



## ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS BALLESTEROS, CELEBRADA EL DÍA 19 DE MARZO DE 2021

En San Sebastián de los Ballesteros (Córdoba), siendo las catorce horas y un minuto del día diecinueve de marzo de dos mil veintiuno, se reúnen en el Salón de Sesiones de esta Casa-Ayuntamiento los siguientes Sres. Concejales:

- **ALCALDE-PRESIDENTE**
  - D. FRANCISCO JAVIER MAESTRE ANSIO (PUEBLO)
- **CONCEJALES**
  - D<sup>a</sup>. MARIA DOLORES COSTA COSANO (PUEBLO)
  - D. JOSÉ ANTONIO JIMÉNEZ SOJO (PUEBLO)
  - D<sup>a</sup> GERTRUDIS PEDRAZA ANSIO (PUEBLO)
  - D. FRANCISCO ALCAIDE BLE (PUEBLO): No asiste
  - D. ÁNGEL RÍDER TOLEDANO (PUEBLO): No asiste
  - D. MATEO LUNA ALCAIDE (PSOE-A): No asiste

Comparece igualmente la Secretaria-Interventora de la Corporación, Cristina Aroca Escobar, que da fe al objeto de celebrar, en primera convocatoria, Sesión Ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, citada para este día a las catorce horas.

Comprobada la existencia de quórum y abierto el acto por la Presidencia, se trató, deliberó y resolvió acerca de los siguientes asuntos incluidos en su orden del día:

### PUNTO PRIMERO.- APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES ANTERIORES

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 91 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (RD 2568/1986, en adelante ROF), se da cuenta de los borradores de actas de las Sesiones Plenarias Ordinaria de 18 de diciembre de 2020 y Extraordinarias de 29 de enero y de 27 de febrero de 2021, respectivamente, de las cuales se había remitido copia junto con la convocatoria de esta sesión a los Sres Concejales, siendo sometidas por la Presidencia a la consideración de la Corporación.

Acto seguido, las actas fueron aprobadas con el voto favorable y UNÁNIME de los Sres. Concejales presentes (4).

### PUNTO SEGUNDO.- DACIÓN DE CUENTA DE LAS RESOLUCIONES Y COMUNICADOS DE ALCALDÍA

A continuación, se da cuenta al Pleno de la Corporación de las Resoluciones adoptadas por la Alcaldía desde la última sesión plenaria ordinaria para que los Sres. Concejales conozcan el desarrollo de la Administración Municipal a efectos de control y fiscalización de los órganos de gobierno, quedando enterada la Corporación.

Plaza del Fuero, 1  
Cód. postal: 14150

**Página 1 de 13**  
ayuntamiento@sansebastiandelosballesteros.es

Tel.: 957 309 018  
Fax: 957 309 263

Código seguro de verificación (CSV):

**3161 1C5E 5368 5901 61A5**



(3161)1C5E5368590161A5

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.sansebastiandelosballesteros.es> (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora - Tesorera AROCA ESCOBAR CRISTINA el 22/3/2021

Firmado por El Alcalde MAESTRE ANSIO FRANCISCO JAVIER el 22/3/2021



## PUNTO TERCERO.- PROPUESTA DE APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS BALLESTEROS

El Sr. Alcalde-Presidente expone su propuesta en este punto cuyo contenido literal es el siguiente:

### **Propuesta de aprobación de la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros. Gex 101/2021**

Conocido el expediente epigrafiado, instruido en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros tras la remisión de la documentación pertinente por la Gerencia de Eprinsa, en el que consta, entre otros documentos, informe de la Secretaria de la Corporación, con el siguiente tenor literal:

#### **"INFORME – Jurídico**

**Antecedentes.-** Para cumplir con las obligaciones legales derivadas del Esquema Nacional de Seguridad y de la legislación en Protección de Datos, las entidades locales deben contar con una Política de Seguridad de la Información que refleje "la declaración de las reglas que se deben respetar para acceder a la información y a los recursos dentro de una entidad".

Con ella se establecerán unas determinadas medidas de seguridad dirigidas a garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados, incluyendo las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Aunque para gestionar y coordinar proactivamente la seguridad de la información la entidad local delegue dichas funciones en el Comité de Seguridad de la Información de la Diputación Provincial de Córdoba, hay dos figuras que tienen que ser nombradas dentro de la entidad y que serán siempre cargos genéricos y no nominales.

- el Responsable de la Información, que recae siempre en la figura del Alcalde/sa como máxima autoridad de la entidad. Este/a velará por el adecuado tratamiento y custodia de la información y seguirá las directrices que marque el Comité de Seguridad de la Información de Diputación.
- el Responsable de Seguridad de la Información, que será el encargado de coordinar y controlar las medidas que se definen por el Comité de Seguridad y se coordinará en sus funciones con el Responsable de Seguridad de la Información del propio Comité de Seguridad de la Información de Diputación. Dicha figura podría recaer en el/la Concejala/a delegado/a del ramo de nuevas tecnologías (TIC) dentro de la entidad o en la persona en quien este delegue (ejemplo: responsable de informática de la entidad).

**Régimen jurídico.-** La principal normativa de aplicación es la siguiente:

- 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, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen local

**Consideraciones jurídicas.-** Tal y como señala Miguel Ángel Davara Rodríguez, entendemos por Política de Seguridad de la Información (PSI), "el conjunto de reglas y procedimientos que orientan y, en su caso, definen, la forma en que en una organización se protegen los riesgos de daños y, en particular en el caso que nos ocupa, los daños a la información que se encuentra en soportes electrónicos.

La Política de Seguridad de la Información lo que pretende es orientar, mediante la información a los responsables de los diferentes entornos, sobre las normas que deben cumplir y los procedimientos que deben utilizar para proteger los sistemas de información en la organización.





La PSI es el documento que define lo que significa seguridad de la información en una organización determinada, rige la forma en que dicha organización gestiona y protege la información y los servicios que considera críticos y debe plasmarse en un documento, accesible y comprensible para todos los miembros de la organización.

La PSI debe comprometer a todos los miembros de la organización, por los que debe ser conocida, e identificar unos claros responsables de velar por su cumplimiento.

Es así que la PSI deberá plasmarse en un documento escrito, en el que, de forma clara, se precise, al menos, lo siguiente:

1. Los objetivos o misión de la organización.
2. El marco legal y regulatorio en el que se desarrollan sus actividades.
3. Los roles o funciones de seguridad, definiendo para cada uno, los deberes y responsabilidades del cargo, así como el procedimiento para su designación y renovación.
4. La estructura del comité o los comités para la gestión y coordinación de la seguridad, detallando su ámbito de responsabilidad, los miembros y la relación con otros elementos de la organización y
5. Las directrices para la estructuración de la documentación de seguridad del sistema, su gestión y acceso”

Asimismo la Disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, señala lo siguiente:

Disposición Adicional Primera.- Medidas de seguridad en el ámbito del sector público

1. El Esquema Nacional de Seguridad incluirá las medidas que deban implantarse en caso de tratamiento de datos personales para evitar su pérdida, alteración o acceso no autorizado, adaptando los criterios de determinación del riesgo en el tratamiento de los datos a lo establecido en el artículo 32 del Reglamento (UE) 2016/679 (LA LEY 6637/2016).
2. Los responsables enumerados en el artículo 77.1 de esta ley orgánica deberán aplicar a los tratamientos de datos personales las medidas de seguridad que correspondan de las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, así como impulsar un grado de implementación de medidas equivalentes en las empresas o fundaciones vinculadas a los mismos sujetas al Derecho privado.

Según artículo 32 de Reglamento europeo de protección de datos, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en materia de seguridad del tratamiento hemos de considerar lo siguiente:

Seguridad del tratamiento

1. Teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas, el responsable y el encargado del tratamiento aplicarán medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, que en su caso incluya, entre otros:

- a) la seudonimización y el cifrado de datos personales;
- b) la capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento;
- c) la capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico;
- d) un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

2. Al evaluar la adecuación del nivel de seguridad se tendrán particularmente en cuenta los riesgos que presente el tratamiento de datos, en particular como consecuencia de la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos.

3. La adhesión a un código de conducta aprobado a tenor del artículo 40 o a un mecanismo de certificación aprobado a tenor del artículo 42 podrá servir de elemento para demostrar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 1 del presente artículo.

4. El responsable y el encargado del tratamiento tomarán medidas para garantizar que cualquier persona que actúe bajo la autoridad del responsable o del encargado y tenga acceso a datos personales solo pueda tratar dichos datos siguiendo instrucciones del responsable, salvo que esté obligada a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros.





Según los artículos 11 y 12 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica

Artículo 11. Requisitos mínimos de seguridad.

1. Todos los órganos superiores de las Administraciones públicas deberán disponer formalmente de su política de seguridad, que será aprobada por el titular del órgano superior correspondiente. Esta política de seguridad, se establecerá en base a los principios básicos indicados y se desarrollará aplicando los siguientes requisitos mínimos:

- a) Organización e implantación del proceso de seguridad.
- b) Análisis y gestión de los riesgos
- c) Gestión de personal.
- d) Profesionalidad.
- e) Autorización y control de los accesos.
- f) Protección de las instalaciones.
- g) Adquisición de productos.
- h) Seguridad por defecto.
- i) Integridad y actualización del sistema.
- j) Protección de la información almacenada y en tránsito.
- k) Prevención ante otros sistemas de información interconectados.
- l) Registro de actividad.
- m) Incidentes de seguridad.
- n) Continuidad de la actividad.
- o) Mejora continua del proceso de seguridad.

2. A los efectos indicados en el apartado anterior, se considerarán órganos superiores, los responsables directos de la ejecución de la acción del gobierno, central, autonómico o local, en un sector de actividad específico, de acuerdo con lo establecido en la Ley 6/1997, de 14 de abril, de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado y Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno; los estatutos de autonomía correspondientes y normas de desarrollo; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, respectivamente.

Los municipios podrán disponer de una política de seguridad común elaborada por la Diputación, Cabildo, Consejo Insular u órgano unipersonal correspondiente de aquellas otras corporaciones de carácter representativo a las que corresponda el gobierno y la administración autónoma de la provincia o, en su caso, a la entidad comarcal correspondiente a la que pertenezcan.

3. Todos estos requisitos mínimos se exigirán en proporción a los riesgos identificados en cada sistema, pudiendo algunos no requerirse en sistemas sin riesgos significativos, y se cumplirán de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.

Artículo 12. Organización e implantación del proceso de seguridad.

La seguridad deberá comprometer a todos los miembros de la organización. La política de seguridad según se detalla en el anexo II, sección 3.1, deberá identificar unos claros responsables de velar por su cumplimiento y ser conocida por todos los miembros de la organización administrativa."

Además, la política de seguridad de la información debe referenciar y ser coherente con lo establecido en el Documento de Seguridad que exige el artículo 88 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, en lo que corresponda; disponiendo el citado artículo lo siguiente:

Artículo 88 El documento de seguridad

1. El responsable del fichero o tratamiento elaborará un documento de seguridad que recogerá las medidas de índole técnica y organizativa acordes a la normativa de seguridad vigente que será de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los sistemas de información.

2. El documento de seguridad podrá ser único y comprensivo de todos los ficheros o tratamientos, o bien individualizado para cada fichero o tratamiento. También podrán elaborarse distintos documentos de seguridad agrupando ficheros o tratamientos según el sistema de tratamiento utilizado para su organización, o bien atendiendo a criterios organizativos del responsable. En todo caso, tendrá el carácter de documento interno de la organización.

3. El documento deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.
- b) Medidas, normas, procedimientos de actuación, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en este reglamento.





- c) Funciones y obligaciones del personal en relación con el tratamiento de los datos de carácter personal incluidos en los ficheros.
- d) Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- e) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- f) Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos en los ficheros o tratamientos automatizados.
- g) Las medidas que sea necesario adoptar para el transporte de soportes y documentos, así como para la destrucción de los documentos y soportes, o en su caso, la reutilización de estos últimos.

4. En caso de que fueran de aplicación a los ficheros las medidas de seguridad de nivel medio o las medidas de seguridad de nivel alto, previstas en este título, el documento de seguridad deberá contener además:

- a) La identificación del responsable o responsables de seguridad.
- b) Los controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento.

5. Cuando exista un tratamiento de datos por cuenta de terceros, el documento de seguridad deberá contener la identificación de los ficheros o tratamientos que se traten en concepto de encargado con referencia expresa al contrato o documento que regule las condiciones del encargo, así como de la identificación del responsable y del periodo de vigencia del encargo.

6. En aquellos casos en los que datos personales de un fichero o tratamiento se incorporen y traten de modo exclusivo en los sistemas del encargado, el responsable deberá anotarlo en su documento de seguridad. Cuando tal circunstancia afectase a parte o a la totalidad de los ficheros o tratamientos del responsable, podrá delegarse en el encargado la llevanza del documento de seguridad, salvo en lo relativo a aquellos datos contenidos en recursos propios. Este hecho se indicará de modo expreso en el contrato celebrado al amparo del artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, con especificación de los ficheros o tratamientos afectados.

En tal caso, se atenderá al documento de seguridad del encargado al efecto del cumplimiento de lo dispuesto por este reglamento.

7. El documento de seguridad deberá mantenerse en todo momento actualizado y será revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información, en el sistema de tratamiento empleado, en su organización, en el contenido de la información incluida en los ficheros o tratamientos o, en su caso, como consecuencia de los controles periódicos realizados. En todo caso, se entenderá que un cambio es relevante cuando pueda repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas.

8. El contenido del documento de seguridad deberá adecuarse, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.

**Conclusiones.-** En virtud de todo lo anterior, procede acuerdo del Pleno, todo ello de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto, con el siguiente contenido:

Prestar aprobación a la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros con el texto que consta en el expediente y que ha sido facilitado desde la Gerencia de EPRINSA.

Por todo lo expuesto, se **PROPONE AL PLENO** la adopción de los siguientes **ACUERDOS**:

**PRIMERO.-** Prestar aprobación a la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros con el texto que consta en el expediente y que ha sido facilitado desde la Gerencia de EPRINSA.

**SEGUNDO.-** Remitir el presente acuerdo a la Gerencia de Eprinsa y al Departamento de Administración Electrónica de la Excm. Diputación de Córdoba.

EL ALCALDE-PRESIDENTE  
(Documento firmado y fechado electrónicamente)





Una vez que la Corporación Municipal quedó debidamente enterada de todo ello, el Sr. Alcalde-Presidente sometió a votación el punto, aprobándose con el voto favorable y UNÁNIME de los Sres. Concejales presentes (4).

**PUNTO CUARTO.- DACIÓN DE CUENTA DEL DECRETO 2021/0000002 – POR EL QUE SE CONFIEREN DELEGACIONES DE ALCALDÍA TRAS LA TOMA DE POSESIÓN DE D. ÁNGEL RIDER TOLEDANO COMO CONCEJAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS BALLESTEROS EN SUSTITUCIÓN DE D. FRANCISCO ANSIO ORTEGA**

Por el sr. Alcalde-Presidente, se da cuenta del Decreto 2021/0000002 – por el que se confieren delegaciones de Alcaldía tras la toma de posesión de D. Ángel Rider Toledano como Concejale del Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros en sustitución de D. Francisco Ansio Ortega, cuyo tenor literal es el siguiente:

**D. FRANCISCO JAVIER MAESTRE ANSIO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS BALLESTEROS (CÓRDOBA)**

**DECRETO.-** *Por el que se confieren delegaciones de Alcaldía tras la toma de posesión de D. Ángel Rider Toledano como Concejale del Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros en sustitución de D. Francisco Ansio Ortega (Gex 82/2021 en relación con Gex 28/2021)*

**CONSIDERANDO.-**

**Uno.** *Que de conformidad con los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, en los Tenientes de Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquiera Concejales, aunque no pertenecieran a aquélla.*

**Dos.** *Que en virtud de lo establecido en el artículo 38.d) del Reglamento de Organización, Funcionamiento, y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en la Sesión Plenaria organizativa de 21 de junio de 2019, el Alcalde dio conocimiento de la Resolución de Alcaldía de 15 de junio de 2019 – por la que se confieren Delegaciones de Alcaldía, la cual presenta el siguiente detalle:*

- *D.ª María Dolores Costa Cosano: Concejala de festejos y participación ciudadana.*
- *D. José Antonio Jiménez Sojo: Concejale de hacienda y desarrollo económico.*
- *D.ª Gertrudis Pedraza Ansio: Concejala de educación y bienestar social.*
- *D. Francisco Alcaide Ble: Concejale de cultura y medio ambiente.*

*El titular de la Alcaldía asume directamente las áreas de recursos humanos, servicios, infraestructuras, empleo, urbanismo, seguridad, juventud, deportes y comunicación.*

*Las delegaciones abarcan la dirección y gestión de los asuntos quedando la competencia para resolver en la Alcaldía o en el Pleno, según proceda.*

**Tres.** *Que en sesión extraordinaria de Pleno de 27 de febrero de 2021, D. Ángel Rider Toledano tomó posesión de su condición de Concejale del Ayuntamiento de San Sebastián de*





los Ballesteros (Córdoba), en sustitución de D. Francisco Ansio Ortega, tras la renuncia voluntaria de este último a su condición de Concejal.

A la vista de cuanto antecede y en uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, he tenido a bien adoptar los siguientes **ACUERDOS**:

**PRIMERO.-** Delegar en D. Ángel Rider Toledano la Concejalía de turismo y deportes, área esta última que deja de ser asumida directamente por Alcaldía.

**SEGUNDO.-** La Delegación efectuada en D. Ángel Rider Toledano abarcará la dirección y gestión de los asuntos quedando la competencia para resolver en la Alcaldía o en el Pleno, según proceda.

**TERCERO.-** El presente Decreto deberá ser notificado a las persona designada como Delegado, nombramiento que será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su eficacia desde la fecha de la presente Resolución.

EL ALCALDE-PRESIDENTE  
(Documento firmado y fechado electrónicamente)

#### **PUNTO QUINTO.- DACIÓN DE CUENTA DEL INFORME DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN SOBRE EL PERIODO MEDIO DE PAGO A PROVEEDORES Y MOROSIDAD ANUAL DEL 4º TRIMESTRE DE 2020.**

En este punto, la Secretaria-Interventora da cuenta del siguiente informe:

CRISTINA AROCA ESCOBAR, Funcionaria de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, Secretaria-Interventora-Tesorera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros, en cumplimiento de las obligaciones que me atribuye el 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, emito el siguiente

#### **INFORME** – Período medio de pago a proveedores y morosidad anual del 4º trimestre de 2020

El período medio de pago a proveedores (en adelante, PMPP), definido en el Real Decreto 1040/2017, de 22 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, mide el retraso en el pago de la deuda comercial en términos económicos, como indicador distinto respecto del periodo legal de pago 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 artículo 6.2 del RD 635/2014, de 25 de julio, establece la obligación de las Corporaciones Locales de remitir al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de acuerdo con lo que se prevea en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, la información relativa a su período medio de pago a proveedores referido al trimestre anterior. La información relativa a su PMPP, se publicará a su vez, en el portal web de la Entidad Local.

#### **Marco normativo**

- 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

Plaza del Fuero, 1  
Cód. postal: 14150

Página 7 de 13  
ayuntamiento@sansebastiandelosballesteros.es

Tel.: 957 309 018  
Fax: 957 309 263

Código seguro de verificación (CSV):

3161 1C5E 5368 5901 61A5



(3161)1C5E5368590161A5

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.sansebastiandelosballesteros.es> (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora - Tesorera AROCA ESCOBAR CRISTINA el 22/3/2021

Firmado por El Alcalde MAESTRE ANSIO FRANCISCO JAVIER el 22/3/2021



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 → modificado por Real Decreto 1040/2017, de 22 de diciembre.

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: en particular, artículos 2.1, 2.2, 4, 6, 8 y 18
- 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.
- Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- Ley 17/2014, de 30 de septiembre, por la que se adoptan medidas urgentes en materia de refinanciación y reestructuración de deuda empresarial.
- Real Decreto-ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo.
- Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local
- 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.

#### **Metodología de cálculo del PMP**

De conformidad con el artículo 3 del Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, para calcular el PMPP, se tendrán en cuenta las facturas expedidas desde el 1 de enero de 2014 que consten en el registro contable de facturas o sistema equivalente y las certificaciones mensuales de obra aprobadas a partir de la misma fecha.

Quedarán excluidas, no obstante, del cálculo del PMPP:

- 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.

#### **Cálculo del PMPP de cada Entidad Local**

El período medio de pago de cada entidad se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Período medio de pago de cada entidad} = \frac{\text{ratio operaciones pagadas} \cdot \text{importe total pagos realizados} + \text{ratio operaciones pendientes de pago} \cdot \text{importe total pagos pendientes}}{\text{importe total pagos realizados} + \text{importe total pagos pendientes}}$$







Para los pagos realizados en el trimestre, se calculará el **ratio de las operaciones pagadas**, esto es, el indicador del número de días promedio que se ha tardado en realizar los pagos, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Ratio de operaciones pendiente de pago} = \frac{\Sigma (\text{número de días pendientes de pago} * \text{importe de la operación pendiente de pago})}{\text{Importe total de pagos pendientes}}$$

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.

En los supuestos en los que no haya obligación de disponer de registro contable, se tomará la fecha de recepción de la factura en el correspondiente registro administrativo.

En el caso de las facturas que se paguen con cargo al Fondo de Liquidez Autonómico o con cargo a la retención de importes a satisfacer por los recursos de los regímenes de financiación para pagar directamente a los proveedores, se considerará como fecha de pago material la fecha de la propuesta de pago definitiva formulada por la Comunidad Autónoma o la Corporación Local, según corresponda.

Para las operaciones pendientes de pago al final del trimestre se calculará la **ratio de operaciones pendientes de pago** de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Ratio de operaciones pendiente de pago} = \frac{\Sigma (\text{número de días pendientes de pago} * \text{importe de la operación pendiente de pago})}{\text{Importe total de pagos pendientes}}$$

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.





c) 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.

En los supuestos en los que no haya obligación de disponer de registro contable, se tomará la fecha de recepción de la factura en el correspondiente registro administrativo.

#### **PMP de San Sebastián de los Ballesteros**

De acuerdo con la información contable obrante en el programa EPRICAL y remitida a través de la aplicación AUTORIZA-Portal de las Entidades Locales, el PMP de la entidad local correspondiente al **cuarto trimestre de 2020** es el siguiente:

##### Indicadores:

- Ratio de las operaciones pagadas: **4,4523**
- Importe total de pagos realizados entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre de 2020: **165.378,24 €**
- Ratio de las operaciones pendientes de pago: **0,00**
- Importe total de las facturas pendientes de pago entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre de 2020: **0,00**

##### PMP Entidad Local en los periodos indicados:

<b>4,45</b>
-------------

#### **Morosidad anual (4T).**

El artículo cuarto de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, determinó la obligatoriedad de las Corporaciones Locales de elaborar y remitir, 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 Estatutos de Autonomía, tengan atribuida la tutela financiera de las Entidades locales, un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada entidad.

La Orden Ministerial 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, es la que determina el procedimiento a seguir para su remisión, en su artículo 5.

#### **Ámbito objetivo**

El ámbito objetivo son las operaciones comerciales. La Ley 3/2004, establece en su artículo 3, apartado 1, lo siguiente: "Esta Ley será de aplicación a todos los pagos efectuados como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas, o entre empresas y la Administración (...)."

Plaza del Fuero, 1  
Cód. postal: 14150

**Página 10 de 13**  
ayuntamiento@sansebastiandelosballesteros.es

Tel.: 957 309 018  
Fax: 957 309 263

Código seguro de verificación (CSV):

**3161 1C5E 5368 5901 61A5**



(3161)1C5E5368590161A5

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.sansebastiandelosballesteros.es> (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora - Tesorera AROCA ESCOBAR CRISTINA el 22/3/2021

Firmado por El Alcalde MAESTRE ANSIO FRANCISCO JAVIER el 22/3/2021



*Por lo que afecta principalmente a los capítulos II y VI de las entidades de presupuesto limitativo, y con menor relevancia a los capítulos I (en particular y a modo de ejemplo, en caso de revestir o cumplir las condiciones para ser considerada como una operación comercial: Artículo 16, respecto de la asistencia médico-farmacéutica y/o similares), IV y VII. Quedan fuera del ámbito de la Ley las operaciones que no están basadas en una relación comercial, tales como las que son consecuencia de la relación estatutaria y de personal o las que son consecuencia de la potestad expropiatoria.*

*El destinatario tiene que ser una empresa, quedando, por tanto, excluidas las que se producen entre distintas entidades del sector público. Por tanto, en el ámbito local, se corresponderán con:*

*a. Para las entidades sometidas a Presupuesto limitativo, con carácter general: gastos corrientes en bienes y servicios e inversiones*

*b. Para las restantes entidades del sector público local: aprovisionamientos y otros gastos de explotación y adquisiciones de inmovilizado material e intangible.*

*Dado que la ley de lucha contra la morosidad establece el devengo automático de intereses de demora, también se deberá conocer el importe de éstos.*

#### **Sujetos obligados a transmitir la información y plazos para su presentación**

*El artículo 4, apartado 3, de la Ley 15/2015, dispone que: “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.”*

*Independientemente del órgano encargado de la elaboración del Informe, la Orden Ministerial HAP/2105/2012 detalla, en su artículo 4, quienes son los sujetos obligados a remitir la información a este Ministerio: “(...) En las Corporaciones Locales, la intervención o unidad que ejerza sus funciones.”*

*En el artículo 16 de la Orden Ministerial HAP/2105/2012 citada, que regula las obligaciones trimestrales de suministro de información, entre las que se encuentra la relativa a los Informes de Morosidad, establece que: “Antes del último día del mes siguiente a la finalización de cada trimestre del año se remitirá la siguiente información:”*

*Ello no obstante, la Orden HAP/2082/2014 ha introducido un nuevo apartado a dicho artículo, apartado 10, que establece una excepción a dicha obligación de suministro trimestral de información de la morosidad, entre otras, a las Corporaciones Locales de población no superior a 5.000 habitantes por lo que respecta a los tres primeros trimestres del año.*

#### **Morosidad del 4º trimestre de 2020 en San Sebastián de los Ballesteros**

*El inicio del cómputo del período medio de pago o “dies a quo”, tanto de las operaciones pagadas como las pendientes, por lo que se refiere a los Informes de Morosidad se computa, en coherencia con la normativa de morosidad aplicable “desde la entrada de la factura o documento justificativo en registro administrativo”, consecuentemente, el máximo conforme a la normativa actual, serían 60 días en total, (desglosado en 30 días desde entrada en registro para aprobar y 30 desde la aprobación o reconocimiento para el pago).*





a) Pagos Realizados en el Periodo:

Pagos Realizados en el Periodo	Periodo Medio Pago (PMP) (días)	Dentro Periodo Legal Pago		Fuera Periodo Legal Pago	
		Número de Pagos	Importe Total	Número de Pagos	Importe Total
Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	24,33	142	40.502,75	29	6.381,89
20.- Arrendamientos y Cánones	0,00	0	0,00	0	0,00
21.- Reparaciones, Mantenimiento y Conservación	24,36	51	9.928,48	8	948,56
22.- Material, Suministros y Otros	24,32	91	30.574,27	21	5.433,33
23.- Indemnizaciones por razón del servicio	0,00	0	0,00	0	0,00
24.- Gastos de Publicaciones	0,00	0	0,00	0	0,00
26.- Trabajos realizados por Instituciones s. f. de lucro	0,00	0	0,00	0	0,00
Inversiones reales	5,30	21	117.092,61	1	71,00
Otros Pagos realizados por operaciones comerciales	2,00	1	1.330,00	0	0,00
Pagos Realizados Pendientes de aplicar a Presupuesto	0,00	0	0,00	0	0,00
<b>TOTAL pagos realizados en el trimestre</b>	<b>10,67</b>	<b>164</b>	<b>158.925,35</b>	<b>30</b>	<b>6.452,89</b>

b) Intereses de Demora Pagados en el Periodo:

Intereses de Demora Pagados en el Periodo	Intereses de Demora Pagados en el Periodo	
	Número de Pagos	Importe Total Intereses
Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	0	0,00
Inversiones reales	0	0,00
Otros Pagos realizados por operaciones comerciales	0	0,00
Pagos Realizados Pendientes de aplicar a Presupuesto	0	0,00
<b>TOTAL intereses de demora pagados</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

c) Facturas o Documentos Justificativos Pendientes de Pago al Final del Periodo:

Facturas o Documentos Justificativos Pendientes de Pago al Final del Periodo	Periodo Medio Pago Pendiente (PMPP) (días)	Dentro Periodo Legal Pago al Final del Periodo		Fuera Periodo Legal Pago al Final del Periodo	
		Número de Operaciones	Importe Total	Número de Operaciones	Importe Total
Gastos en Bienes Corrientes y servicios	0,00	0	0,00	0	0,00
20.- Arrendamientos y Cánones	0,00	0	0,00	0	0,00
21.- Reparaciones, Mantenimiento y Conservación	0,00	0	0,00	0	0,00
22.- Material, Suministros y Otros	0,00	0	0,00	0	0,00
23.- Indemnizaciones por razón del servicio	0,00	0	0,00	0	0,00
24.- Gastos de Publicaciones	0,00	0	0,00	0	0,00
26.- Trabajos realizados por Instituciones s. f. de lucro	0,00	0	0,00	0	0,00
Inversiones reales	0,00	0	0,00	0	0,00
Otros Pagos pendientes por operaciones comerciales	0,00	0	0,00	0	0,00
Operaciones Pendientes de aplicar a Presupuesto	0,00	0	0,00	0	0,00
<b>TOTAL operaciones pendientes de pago a final del trimestre</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>





### **Conclusiones**

De lo establecido en el presente informe se desprende que por parte del Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros, el PMP para el 4º trimestre de 2020 es de **4,45**, no superando el periodo máximo de pago fijado en la normativa sobre morosidad de 30 días. Consecuentemente, se cumple con la normativa establecida.

De igual modo, se observa que el PMP a efectos de morosidad del 4º trimestre de 2020 es de **10,67**, no superando el periodo máximo de pago fijado en la normativa sobre morosidad de 60 días. Consecuentemente, se cumple con la normativa establecida.

Es cuanto tengo el deber de informar.

En San Sebastián de los Ballesteros.

LA SECRETARIA-INTERVENTORA-TESORERA  
(Firmado y fechado electrónicamente)

### **PUNTO SEXTO- MOCIONES**

No se presentan.

### **PUNTO SÉPTIMO- RUEGOS Y PREGUNTAS**

No se presentan.

No habiendo más asuntos de los que tratar, por la Presidencia se levantó la sesión, siendo las catorce horas y seis minutos, de la que se extiende la presente minuta, de lo que yo, la Secretaria, doy fe.

LA SECRETARIA

VºBº DE ALCALDÍA

En San Sebastián de los Ballesteros.  
(Documento firmado y fechado electrónicamente)

Código seguro de verificación (CSV):

**3161 1C5E 5368 5901 61A5**



(3161)1C5E5368590161A5

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.sansebastiandelosballesteros.es> (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora - Tesorera AROCA ESCOBAR CRISTINA el 22/3/2021

Firmado por El Alcalde MAESTRE ANSIO FRANCISCO JAVIER el 22/3/2021