

por último, resolviendo la aprobación de un Padrón.

4. De todo lo expuesto, se advierte que los documentos tipo que se han elaborado no tienen correspondencia con los circuitos de firma contemplados en la Instrucción en los términos en los que fue dictada, por lo que procede la modificación siguiente:

* En los procedimientos que los distintos Servicios o Áreas tramitan en los que se determina una cuota tributaria a ingresar en aplicación de una Ordenanza fiscal junto con la concesión de licencia o autorización oportuna se incluirá, con carácter previo a su aprobación, un documento tipo que en el que bajo el epígrafe "Relación de liquidaciones para su aprobación mediante Decreto de la Delegación General del Área (se indicará la que proceda) correspondiente a la fecha de la firma electrónica", incluirá los datos predeterminados a contemplar en la liquidación o liquidaciones que proceda tramitar según el expediente de que se trate. Este documento es el que tendrá el circuito de firma siguiente:

- Primera línea de firma: técnico responsable, Jefe de Servicio o jefe de Área según la materia y el ingreso de que se trate.

- Segunda línea: jefe del Servicio de Gestión Tributaria por tratarse de ingresos de naturaleza tributaria.

En lo que se refiere a la línea de firma de la Resolución/Decreto por la que se aprueba la "Relación" antes identificada, será el circuito de firma ordinario según la Delegación de que se trate: jefe de servicio, Delegado General del Área según la materia y firma de la Secretaría u Oficial Mayor, según proceda. En la Resolución que se dicte deberá incluirse un apartado donde se haga referencia a que se adjunta carta de pago así como indicación de la forma y lugar para efectuar el mismo, según modelo que facilitará la Tesorería municipal.

La notificación de la liquidación que se ha aprobado mediante resolución (documento carta de pago), tan sólo se firmará por la jefa del Servicio de Gestión Tributaria por tratarse de ingresos de naturaleza tributaria y según delegación efectuada mediante Decreto de fecha 17 de diciembre de 2012.

Igualmente, este circuito de firma se seguirá cuando desde el servicio se determina una cuota tributaria a ingresar en aplicación de una Ordenanza fiscal aún cuando no venga acompañada de concesión de licencia o autorización oportuna.

* En los procedimientos que los distintos Servicios o Áreas tramitan en los que se determina una cuota tributaria a ingresar en aplicación de la aprobación de un Padrón se incluirá, con carácter previo a su aprobación, un documento tipo que en el que bajo el epígrafe "Padrón de (se indicará lo que proceda) para su aprobación mediante Decreto de la Delegación General del Área de Presidencia y Desarrollo Económico", que incluirá el desglose de los contribuyentes que lo conformen así como la determinación de la cuota a incluir en los recibos que se generarán tras la aprobación del respectivo Padrón, según el devengo que tenga establecido el tributo o precio público que proceda tramitar según el expediente de que se trate. Este documento es el que tendrá el circuito de firma siguiente:

- Primera línea de firma: técnico responsable, Jefe de Servicio o jefe de Área según la materia y el ingreso de que se trate.

- Segunda línea: jefe del Servicio de Gestión Tributaria si se trata de Padrones que determinen ingresos de naturaleza tributaria o, jefe del Servicio de Tesorería si se trata de Padrones que determinen ingresos de naturaleza no tributaria (precios públicos).

En lo que se refiere a la línea de firma de la Resolución/Decreto por la que se aprueba el "Padrón" será el siguiente:

- Primera línea de firma: técnico responsable, Jefe de Servicio o jefe de Área según la materia y el ingreso de que se trate.

- Segunda línea: Delegado general del Área de Presidencia y Desarrollo Económico.

- Tercera línea: firma de la Secretaría u Oficial Mayor, según proceda.

En este caso, al tratarse de Padrones no se generará notificación de liquidación correspondiente sino que se pondrán al cobro mediante recibos que se expidan por el Servicio de Recaudación.

* En los procedimientos que los distintos Servicios o Áreas tramitan en los que se determina un ingreso de derecho público y naturaleza no tributaria se incluirá, con carácter previo a su aprobación, un documento tipo que en el que bajo el epígrafe "Relación de Ingresos de derecho público y naturaleza no tributaria para su aprobación mediante Decreto de la Delegación General del Área (se indicará la que proceda) correspondiente a la fecha de la firma electrónica", en el que se incluirá los datos predeterminados a contemplar en la liquidación/liquidaciones que proceda tramitar según el expediente de que se trate. Este documento es el que tendrá el circuito de firma siguiente:

- Primera línea de firma: técnico responsable, Jefe de Servicio o jefe de Área según la materia y el ingreso de que se trate.

- Segunda línea: jefe del Servicio de Tesorería por tratarse de ingresos de naturaleza no tributaria.

En lo que se refiere a la línea de firma de la Resolución/Decreto por la que se aprueba la "Relación" será el circuito de firma ordinario según la Delegación de que se trate: jefe de Servicio, Delegado General del Área según la materia y firma de la Secretaría u Oficial Mayor, según proceda.

La notificación de la liquidación que se ha aprobado mediante resolución (documento carta de pago), sólo se firmará por el jefe del Servicio de Tesorería por tratarse de ingresos de naturaleza no tributaria según delegación efectuada mediante Decreto de fecha 23 de marzo de 2021.

* En los procedimientos sancionadores que los distintos Servicios o Áreas tramitan en los que se resuelve la imposición de una sanción no se incluirá, con carácter previo a su aprobación, ningún documento tipo. Será con ocasión del dictado de la Resolución que resuelva el expediente sancionador de manera definitiva que se generará el documento de liquidación de la correspondiente sanción, documento en el que se incluirá la referencia al CSV del decreto por el que ésta se establece ésta (inicialmente de forma manual, hasta tanto se realicen las adaptaciones del programa que permitan que esa referencia al CSV se genere de forma automática en la liquidación (carta de pago) que habrá de generarse y adjuntarse junto a la notificación de la Resolución por la que se termina el procedimiento sancionador.

En lo que se refiere a la línea de firma de la Resolución /Decreto por la que se aprueba la imposición de una sanción será el circuito de firma ordinario según

la Delegación de que se trate: jefe de servicio, Delegado General del Área según la materia y firma de la Secretaría u Oficial Mayor, según proceda.

La notificación de la liquidación que se ha aprobado mediante resolución (documento carta de pago) sólo se firmará por el jefe del Servicio de Tesorería por tratarse de ingresos de naturaleza no tributaria según delegación efectuada mediante Decreto de fecha 23 de marzo de 2021.

IV.- Como se ha indicado con anterioridad resulta procedente corregir la INSTRUCCIÓN DE TESORERÍA PARA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS, en el apartado FASE I, epígrafe 2.2.3 Asesoría Jurídica, puesto que se ha observado que se ha incurrido en un error.

Así, el texto del Decreto, en el citado particular es como sigue: "3 Asesoría Jurídica: ingresos producto del reconocimiento del derecho a las costas judiciales resueltas por autoridad judicial en el curso de procedimientos judiciales en los que el Ayuntamiento de San Fernando e ingresos públicos producto de la estimación vía judicial de reclamaciones ante terceros por daños producidos en el patrimonio y dominio público local."

Habida cuenta que el Servicio Jurídico del Ayuntamiento asume la representación y defensa en juicio de la Corporación Municipal el texto de este apartado debería quedar redactado como sigue "3 Asesoría Jurídica: ingresos producto del reconocimiento del derecho a las costas judiciales resueltas por autoridad judicial en el curso de procedimientos judiciales en los que el Ayuntamiento de San Fernando resulte beneficiario de la condena en costas, en aquellos supuestos que la legislación permita su exacción por la vía de apremio", eliminándose el resto del apartado, toda vez que la estimación en vía judicial de cualquier reclamación sólo puede ser ejecutada por los tribunales, conforme a lo dispuesto en el artículo 117.3 de la Constitución.

V.- Los procedimientos y circuitos de firma así establecidos resultarán extensivos a todos los servicios y áreas que practiquen algún tipo de expediente que conlleve una liquidación de ingreso público, aún cuando no se haya contemplado tal servicio en la Instrucción dictada el 23 de marzo de 2021 o, cuando no se haya indicado que gestionen determinado tributo, tasa o ingreso de naturaleza no tributaria.

VI.- Se hace extensivo el procedimiento implantado para la gestión de ingresos de naturaleza no tributaria para la gestión de precios públicos en aquellos Servicios y Áreas que gestionen alguno de los establecidos con carácter municipal.

VII.- En todo lo no modificado por la presente Instrucción seguirá en vigor la aprobada mediante Resolución de Alcaldía de fecha 23 de marzo de 2021, con CSV e1rv6Uq10tkKKA8DzjS, INSTRUCCIÓN DE TESORERÍA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL NUEVO PROGRAMA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES.

Segundo.- El presente Decreto surtirá efectos el día siguiente a su dictado, día en el que entrará en vigor a todos los efectos, debiéndose adoptar por todos los servicios administrativos las medidas que corresponden para la efectividad de cuanto antecede.

Tercero.- Ordenar su publicación en el Tablón de edictos así como en el Boletín Oficial de la Provincia. Se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre. Tras el dictado de las mismas éstas se publicarán en el Boletín oficial de la provincia y se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Cuarto.- Dar traslado de esta Resolución al personal municipal a través de la intranet municipal para su debido conocimiento y efectos."

San Fernando, a 8/7/21. LA SECRETARIA GENERAL. Fdo.: M^o Dolores Larrán Oya. N^o 60.180

AYUNTAMIENTO DE TARIFA ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CONSISTENTE EN CRÉDITO EXTRAORDINARIO PARA LA REDUCCIÓN DEL ENDEUDAMIENTO NETO.

El Pleno del Ayuntamiento de Tarifa, en sesión ordinaria celebra el día 02 de junio de 2021 aprobó el expediente de modificación presupuestaria consistente en crédito extraordinario para la reducción del endeudamiento neto (expediente G2021/3762, en contabilidad 08/2021) y no habiéndose presentado reclamación alguna, se considera definitivamente aprobado el acuerdo de referencia. En cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto 2/2004 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a continuación, se publica en su integridad:

INCREMENTO ESTADO DE GASTOS:		
PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE
011/91100	AMORTIZACION PRESTAMOS A L/P DE ENTES DEL SECTOR PUBLICO.	3.180.364,47
TOTAL		3.180.364,47

INCREMENTO ESTADO DE INGRESOS:		
ECONOMICA	DESCRIPCION	IMPORTE
87000	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	3.180.364,47

En Tarifa, a 9/7/21. El Alcalde-Presidente, Francisco Ruiz Giráldez. Firmado. El Secretario General, Antonio Aragón Román. Firmado. N^o 60.183

AYUNTAMIENTO DE TARIFA ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CONSISTENTE EN CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO PARA REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y CREACIÓN DE EMPLEO.

El Pleno del Ayuntamiento de Tarifa, en sesión ordinaria celebra el día