

La Alcaldía, con fecha 21/08/2012, mediante resolución nº 2012/925, resolvió aprobar la DISPOSICIÓN POR LA QUE SE REGULA EL PROCESO A SEGUIR PARA LA TRAMITACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE LOS DATOS DE TERCEROS, PERSONAS FÍSICAS, JURÍDICAS Y SIN PERSONALIDAD JURÍDICA, QUE SE RELACIONAN ECONÓMICAMENTE CON EL M.I. AYUNTAMIENTO DE JÁVEA/XÀBIA.

Dicha Disposición fue publicada en el BOP nº 171, de 06/09/2012, entrando en vigor el día 06/10/2012.

Habiendo sido modificada por las siguientes resoluciones:

- Resolución de Alcaldía nº 2013/1140, de 10 de septiembre de 2013, publicada en el BOP nº 179, de 19/09/2013.
- Resolución de la Alcaldía nº 2014/10, de 3 de enero de 2014, publicada en el BOP nº 31, de 14/02/2014.

Ha quedado redactada en los siguientes términos:

DISPOSICIÓN POR LA QUE SE REGULA EL PROCESO A SEGUIR PARA LA TRAMITACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE LOS DATOS DE TERCEROS, PERSONAS FÍSICAS, JURÍDICAS Y SIN PERSONALIDAD JURÍDICA, QUE SE RELACIONAN ECONÓMICAMENTE CON EL M.I. AYUNTAMIENTO DE JÁVEA/XÀBIA.

Artículo 1. Objeto

El presente acuerdo tiene por objeto regular el procedimiento a seguir, los datos y documentos acreditativos a aportar y los trámites de las altas, modificaciones y bajas de las fichas de terceros, a realizar por las personas físicas y jurídicas y entidades sin personalidad jurídica relacionadas económicamente con el M.I. AYUNTAMIENTO DE JÁVEA/XÀBIA, y el pago de las correspondientes prestaciones, que se materializará mediante la modalidad de transferencia bancaria.

Artículo 2. Ámbito subjetivo

En las altas, modificaciones y bajas de las fichas de terceros, su tramitación se iniciará por las personas físicas, jurídicas o las entidades sin personalidad jurídica, públicas o privadas, que se relacionen con el M.I. AYUNTAMIENTO DE JÁVEA/XÀBIA, como consecuencia de operaciones presupuestarias o no presupuestarias y a cuyo favor se hayan de expedir los pagos, que se harán efectivos mediante transferencias bancarias.

Artículo 3. *Ámbito conceptual*

El proceso a seguir para la tramitación de altas, bajas y modificaciones de los datos de terceros, personas físicas, jurídicas y sin personalidad jurídica, que se relacionan económicamente con el M.I. AYUNTAMIENTO DE JÁVEA/XÀBIA, tiene por objeto regular aquellos factores que permitan la mejora de la gestión de la tramitación de alta de terceros, tanto en el ámbito presencial como informáticamente.

El proceso a seguir para la tramitación de altas, bajas y modificaciones de los datos de terceros, es un acto jurídico reglamentario, de naturaleza permanente, que establece las normas y los medios de pago de obligado cumplimiento para acceder al cobro de las obligaciones que tiene contraídas esta Corporación local, siendo su regulación competencia del Alcalde-Presidente.

Por su carácter normativo, ha de ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. No puede ser modificado, por tanto, mediante acto singular, ni por el Presidente, ni por el Pleno, por el principio de inderogabilidad singular de los Reglamentos.

El proceso a seguir para la tramitación de altas, bajas y modificaciones de los datos de terceros es un Reglamento interno que sirve para organizar el funcionamiento de un servicio burocrático-administrativo.

Es uno de los llamados reglamentos "ad intra". Es, por tanto, un acto jurídico, que va a comportar un conjunto de derechos y obligaciones en su aplicación. Y dentro del acto jurídico es claro que, aunque no tenga unos destinatarios determinados, no se consume al ser cumplido o puesto en práctica, sino todo lo contrario, se perfecciona. Por ello, no es un acto administrativo general, un acto ordenado, sino un acto ordinamental, es decir, un Reglamento, una norma, derecho objetivo.

Artículo 4. *Alta de Fichas de Terceros*

A través de las altas de nuevo perceptor, se solicita al M.I. AYUNTAMIENTO DE JÁVEA/XÀBIA, la incorporación del contenido en la Ficha de Alta de Terceros, en la base de datos del Sistema Contable municipal SICALWIN, y se le autoriza a que los pagos se realicen, mediante la modalidad de transferencia bancaria, con abono en la cuenta C.C.C. (Código Cuenta Cliente) indicada a nombre del interesado perceptor.

Artículo 4º bis, *Supuestos excepcionales en que no es obligatorio la exigencia de presentar la Ficha de Mantenimiento de Terceros:*

1. Los órganos gestores no exigirán la presentación de la Ficha de Mantenimiento de Terceros, en los supuestos en que los acreedores o proveedores sean Entidades o Instituciones que tengan la consideración de Administraciones Públicas y aporten el correspondiente documento cobratorio.

Su tramitación se acomodará, con carácter general, a lo indicado en el artículo 11 de esta disposición.

2. En el caso de realizar depósitos y consignaciones ante Órganos Judiciales, podrá sustituirse la Ficha de Mantenimiento de Terceros por una de las siguientes fórmulas:

- a) Diligencia o certificado firmado por el Secretario del Juzgado o del Tribunal correspondiente en el que se acredite la titularidad de la cuenta, N.I.F., C.C.C. y, en su caso, el número de procedimiento.
- b) O bien, mediante documento habilitado al respecto por el Ministerio de Justicia, previa petición de la representación procesal del M.I. AYUNTAMIENTO, con la conformidad del Departamento Gestor del gasto correspondiente.

Artículo 5. Bajas o modificación de Fichas de Terceros

1. Los interesados pueden solicitar la baja o modificación de las fichas activas y consecuentemente, en las bases de datos contables del M.I. AYUNTAMIENTO DE JÁVEA/XÀBIA, seleccionando la correspondiente opción en el modelo normalizado de terceros.

En los supuestos de cambio de dirección postal y/o informática, número de teléfono o fax, solo será necesario rellenar los apartados A y B de la ficha de Alta de Tercero.

2. La incorporación de la solicitud de baja o modificación de la ficha de mantenimiento de terceros, surtirá efectos, cumplidos los requisitos, una vez haya sido presentada y registrada en el Sistema Contable municipal SICALWIN.

3. Corresponderá al Departamento Gestor del gasto el alta, su gestión, diligencia y remisión a la Intervención Municipal, y, ésta le dará traslado a la Tesorería Municipal.

Las actuaciones y tareas a realizar se ajustarán a las previsiones del artículo 11 de este acuerdo.

Artículo 6. Solicitudes de Alta de Tercero.

Las solicitudes se presentarán conforme al Modelo de Ficha de Tercero aprobado en los anexos, y deberán ser suscritas por los interesados perceptores o por sus apoderados o representantes.

Artículo 7. Acreditaciones de identidad, capacidad y, en su caso, representación

Los interesados deberán presentar, en soporte papel, los documentos que acrediten la identidad del titular (original o fotocopia) y la de sus apoderados, y la capacidad de representación mediante escritura de apoderamiento (Original o copia testimoniada), en los siguientes términos:

a) La persona física de nacionalidad española, que actúe en su propio nombre y derecho, fotocopia del NIF (Número de Identificación Fiscal)

b) La persona física extranjera que posea NIF o NIE, y que actúe en su propio nombre y derecho, fotocopia del mismo y del pasaporte o documento de acreditación equivalente a éste.

c) El resto de personas físicas extranjeras, que actúen en su propio nombre y derecho, original o fotocopia compulsada del pasaporte u otra acreditación de su identidad y no residencia.

d) La persona jurídica constituida en España, original o copia compulsada del NIF u otra documentación acreditativa de su identidad y original o copia testimoniada de la documentación pública que justifique la capacidad de obrar del representante.

e) La persona jurídica extranjera, original o copia compulsada del NIF u otra documentación acreditativa de su identidad junto con la documentación válida en derecho que deje constancia fidedigna de la capacidad de obrar del representante (original o copia testimoniada).

f) Las entidades sin personalidad jurídica, artículo 35.4 de la ley 58/2003, General Tributaria, original o copia compulsada del N.I.F., u otra documentación justificativa de su identidad, y la documentación pública que acredite la capacidad de obrar de los apoderados (original o copia testimoniada).

g) En los supuestos de representación, tanto legal como voluntaria, original o copia testimoniada de la escritura de nombramiento o el documento de representación administrativa, o del documento de apoderamiento, respectivamente, y fotocopia del NIF o NIE del representante y el representado.

Los documentos de representación que presenten los interesados, se basarán, bien en documentos públicos originales, los cuales serán compulsados, o bien mediante entrega de copia del original testimoniada por fedatario público.

En el caso de aportación de documentos originales, una vez obtenidas las copias y compulsadas por funcionario, éstas serán incorporadas al expediente y se procederá a la devolución de los originales al interesado:

- En el mismo momento, si la entrega de los mismos ha sido presencial.*
- Por remisión mediante correo certificado, si se han recibido por esta vía.*

Artículo 8. Titularidad de la cuenta bancaria

1. La titularidad de la cuenta en la que se domicilie el pago, deberá estar, inexcusablemente, a nombre del acreedor municipal, interesado perceptor, y se manifestará a través de una declaración responsable.

2. La declaración responsable deberá de complementarse con la certificación formulada por persona con poderes de la Entidad de Depósito, en la que se residencia la cuenta donde se abonarán los pagos, en el que constará que el interesado perceptor es el titular del C.C.C. designado, el N.I.F. o N.I.E. y el reconocimiento de su firma o la de su apoderado o representante.

3. El modelo oficial de los anexos incluye un espacio reservado para la declaración responsable que el solicitante firmará y por la cual manifestará lo señalado en el apartado 1.

Asimismo, incluye dos apartados, uno en el que figuran los datos bancarios; En el otro, en el que el apoderado de la Entidad de Depósito, en que esté domiciliado el pago, certificará la certeza del C.C.C., que la titularidad de la cuenta es del interesado perceptor y el reconocimiento de la firma del interesado o la de su apoderado o representante.

El régimen de la declaración responsable es el del artículo 71.bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de tal manera que la falsedad de lo declarado, en la ficha de mantenimiento de terceros, determinará la imposibilidad de percibir, en su caso, el derecho de contenido económico reconocido, desde el momento en que se tenga constancia de la falsedad, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

4. Los interesados autorizarán a la Entidad de Depósito, en el supuesto, de que el M.I. AYUNTAMIENTO DE JÁVEA/XÀBIA se lo solicite directamente, a que confirme, en su caso, la acreditación de la titularidad de la cuenta, nombre, N.I.F. o N.I.E. y C.C.C. que han declarado en el modelo de solicitud.

La Entidad de Depósito deberá confirmar al M.I. AYUNTAMIENTO DE XÀBIA, en un plazo máximo de dos días, dichos datos, ello en garantía de lo previsto en la Ley 16/2009, de 13 de noviembre, de Servicio de Pago, sobre el identificador único, en especial, en sus artículos 2 y 44.

Artículo 9. Presentación de la solicitud

Las Fichas de Alta de Terceros se presentarán acompañadas de la documentación indicada en el artículo 7 de esta disposición, en el momento de aportación de alguno de los siguientes documentos:

- Con la primera factura que se presente.
- Con la resolución de devolución de ingresos indebidos, de reconocimiento del derecho al pago o de cancelación de depósitos en efectivo.
- Con motivo de la modificación de algún dato de la solicitud inicial.

Estas solicitudes se presentarán:

En cualquiera de los registros públicos que correspondan, de conformidad con lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En particular en la Oficina Municipal de Atención al Ciudadano (OAC).

Artículo 10. Comprobación de la documentación aportada.

Recibida la documentación por la OAC, se actuará de la siguiente manera:

- a) Si se recibe por correo, se le dará curso y, una vez registrada la entrada, se remitirá al Departamento gestor correspondiente.
- b) Si la documentación es aportada por vía directa o presencial:
 - b.1) Si se considera completa, y se verifica que la Ficha de Alta de Tercero tenga cumplimentados debidamente todos los espacios en blanco, sin enmiendas, raspaduras, tachaduras, corrector, etc., se le dará curso y, una vez registrada, se remitirá al Departamento correspondiente.
 - b.2) Si se aprecian deficiencias, se devolverá al presentante o, en su caso, se expedirá documento de requerimiento de subsanación, que le será notificado en el mismo acto (artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre)..

Artículo 11. Verificación de la identidad de los titulares y de la capacidad y, en su caso, de la representación y tramitación de la solicitud.

Una vez recibida la documentación por el Departamento Gestor, éste procederá de la siguiente manera:

11.a. Respecto a la verificación de la identidad de los titulares y de la capacidad y, en su caso de la representación:

11.a.1. En cuanto a las personas físicas, titulares de NIF o NIE, y de las personas físicas extranjeras no residentes, que no tengan la obligación de obtener el NIE, su identidad se verificará por el Órgano Gestor a través del documento de identificación (NIF o NIE) o el pasaporte, en caso de que la persona no tenga la obligación de obtener NIE.

La aceptación y pronunciamiento sobre la capacidad de los apoderados de las personas físicas y, en su caso, la acreditación de la representación, se verificará del mismo modo que en el caso de las personas no físicas, descrito en el apartado siguiente.

11.a.2. La verificación de la identidad de las personas no físicas (personas jurídicas y otras Entidades sin personalidad jurídica, artículo 35.4 de la Ley General Tributaria), la comprobación y pronunciamiento sobre la capacidad de los apoderados de estas personas no físicas y, en su caso, la acreditación de la representación, corresponderá, con carácter general, al Departamento Gestor de Gastos/Ingresos o el que tenga asignada la tramitación de expediente subyacente por operaciones no presupuestarias. Atribuyéndose su ejercicio a funcionario grupo A1, licenciado en Derecho, adscrito al mismo.

En el supuesto de que el Departamento Gestor no tenga funcionario grupo A1, licenciado en Derecho, o en ausencia de éste, remitirá a documentación a los Servicios Jurídicos Municipales.

11.a.3. Corresponde a los Servicios Jurídicos Municipales el bastanteo para la comprobación y pronunciamiento sobre la capacidad de los apoderados y, en su caso, la acreditación de la representación, con carácter supletorio, en los supuestos de que el Departamento gestor correspondiente no pueda realizar dicha actividad.

11.b. En cuanto a la tramitación de la solicitud:

1. En todo caso, una vez presentada la solicitud, corresponderá al Departamento gestor de la incoación y tramitación de expediente subyacente, tanto por operaciones contables presupuestarias como no presupuestarias, la realización de las siguientes actuaciones o tareas:

- a) Comprobar que el nombre y número del documento de identificación de los interesados (N.I.F. o N.I.E.), coinciden:*
 - 1) Con los que constan en el acto administrativo por el que se reconocen, a favor del solicitante interesado, derechos económicos que son objeto de pago. (Fase de reconocimiento o liquidación de la obligación. Artículo 184 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo)*
 - 2) Con los que figuran en el acto administrativo mediante el cual, al solicitante interesado se le adjudica la ejecución de un contrato (de naturaleza administrativa o privada), se le concede subvención o autorización para la celebración de convenio o el otorgamiento de otras atribuciones que puedan derivar en contraprestaciones de naturaleza económica. (Fase de disposición o compromiso del gasto. Artículo 184 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo)*

- 3) *Con los datos contenidos en la factura presentada por el solicitante, en el supuesto de contratos menores.*
 - 4) *Con los datos que consten en la ficha de Alta de Tercero.*
- b) *Comprobar que los datos y documentos presentados cumplen con los formatos y las especificaciones técnicas que determinan su validez.*
 - c) *Comprobar que los documentos aportados son los adecuados y acreditan suficientemente la identidad de los intervinientes.*
 - d) *Verificar que el Código Cuenta Cliente (C.C.C.), IBAN, contenido en la Ficha de Alta de Terceros, cumpla con el formato y las especificaciones previstas para verificar su validez.*
 - e) *Comprobar que todos los datos a rellenar en la Ficha de Alta de Tercero, por el interesado perceptor, estén debidamente cumplimentados.*
 - f) *Comprobar que la Ficha de Alta de Tercero tenga cumplimentados debidamente todos los espacios en blanco, sin enmiendas, raspaduras, tachaduras, corrector, etc.*
 - g) *La custodia y el archivo de las copias testimoniadas y/o de la documentación compulsada aportada por los interesados. (N.I.F., N.I.E., escritura de constitución, de titularidad y de apoderamiento).*
 - h) *Informar y asesorar al solicitante, para que pueda realizar las actuaciones oportunas que le permitan la cumplimentación correcta de la Ficha de Alta de Tercero, que posibilite su alta, baja o modificación.*
 - i) *Requerir a los interesados para que presenten la documentación y los datos necesarios para la tramitación del alta, baja o modificación, y, en su caso, informarles de la caducidad del expediente de tramitación.*
 - j) *Entregar la documentación original aportada por el interesado, una vez comprobada y compulsada.*

2. No serán validadas, y no se incorporarán a la base de datos del Sistema Contable Municipal SICALWIN, y, por lo tanto serán rechazadas y devueltas a los interesados por el Departamento Gestor, con indicación de los motivos:

- a) *Las solicitudes de cuyo número de documento de identificación no cumpla las especificaciones de formato y control vigente, para cada tipo de documento. (N.I.F., N.I.E)*

- b) *Las solicitudes que no cumplan las especificaciones correspondientes a la combinación entre tipo de solicitante y tipo de documento de identificación.*
- c) *Las solicitudes cuyo C.C.C. (Código Cuenta Cliente), no cumpla con las especificaciones de formato y control establecidas al efecto.*
- d) *Las solicitudes que no aporten la documentación exigida, que ésta no coincida con los datos reflejados en el modelo de alta, o su cumplimentación sea incorrecta.*
- e) *En los supuestos de no coincidencia del N.I.F., N.I.E., previsto en el apartado 1.a) de este artículo.*

3. El Departamento Gestor del expediente, una vez comprobado que el interesado ha cumplimentado debidamente el modelo de Alta de Tercero, verificados los datos contenidos en la misma y examinada que la documentación aportada sea adecuada y suficiente, procederá a su archivo y custodia, y suscribirá la propuesta de Alta de Terceros, prevista en su apartado F, y remitirá el modelo de Alta, junto con la fotocopia compulsada del N.I.F. o N.I.E., del titular perceptor, a la Intervención Municipal.

En los supuestos de modificación de la ficha de terceros, cuando únicamente se refiera al IBAN, el Centro Gestor remitirá el impreso de modificación directamente a la Tesorería Municipal.

4. La Intervención Municipal, una vez recibido el modelo de solicitud y efectuadas las actuaciones de comprobación pertinentes, y previa conformidad, incorporará la información contenida en la Ficha de Alta de Tercero (Nombre, C.I.F., N.I.F., N.I.E. y domicilio fiscal), en la base de datos del Sistema Contable Municipal SICALWIN.

Formulada la correspondiente diligencia de conformidad en la Ficha de Alta de Terceros, y una vez cumplimentada, remitirá ésta a la Tesorería Municipal.

5. La Tesorería Municipal, recibida la Ficha de Alta de Terceros, previa verificación de las especificaciones, en cuanto al nombre, N.I.F., N.I.E. e IBAN registrará los datos del IBAN en el Módulo de Tesorería integrado en el Sistema contable Municipal: SICALWIN. Efectuado lo anterior, se formalizará la diligencia prevista a tal efecto en el modelo, por la Tesorería Municipal.

Corresponde a la Tesorería Municipal la custodia y conservación de las Fichas de Altas de Terceros.

Artículo 11. bis. Tramitación de oficio del alta de terceros.

En los supuestos de devolución de oficio de ingresos indebidos, el órgano gestor cumplimentará todos los datos de identificación del tercero contenidos en apartado A del modelo vigente, incorporado a la presente Disposición como Anexo II, y el apartado F – Departamento que propone el Alta-.

La Intervención Municipal, una vez recibido el modelo cumplimentado en sus apartados A y F, y efectuadas las actuaciones de comprobación pertinentes, y previa su conformidad, incorporará la información facilitada (Nombre, NIF, NIE) en la base de datos del Sistema Contable Municipal SICALWIN.

Con la notificación al interesado de la resolución tramitada de oficio que reconoce la obligación de pago o el derecho a la devolución del ingreso indebido, éste deberá iniciar la tramitación de Alta de Terceros de acuerdo con lo previsto en los artículos 6 y siguientes de la presente Disposición.

Artículo 12. Vigencia de las Fichas de Terceros

Las fichas de mantenimiento de terceros que no hayan registrado apuntes contables en los cinco ejercicios anteriores podrán ser dadas de baja en el sistema. Asimismo, se darán de baja las domiciliaciones que correspondan a empresas cuyo cese de actividad haya sido notificado por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Corresponderá a la Tesorería Municipal la tramitación de este procedimiento de baja de Ficha de Mantenimiento de Terceros.

Artículo 13. Aprobación modelo de solicitud de Alta de Tercero.

Se aprueba el modelo de instancia y mantenimiento de terceros, Ficha de Alta de Terceros, que se incorpora en los anexos I y II de este acuerdo.

Artículo 14. Efectos del pago

Las transferencias de fondos efectuadas por el M.I. AYUNTAMIENTO DE JÁVEA/XÀBIA a las cuentas declaradas por el interesado perceptor en la Ficha de Alta de Tercero, C.C.C. como de su titularidad, libera al M.I. AYUNTAMIENTO DE JÁVEA/XÀBIA del pago objeto de la transferencia.

Artículo 15. Datos de carácter personal

1. Los datos de carácter personal se incorporarán a un fichero declarado de conformidad con el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

2. Los datos contenidos en los ficheros se utilizarán para las finalidades

para las que se recaban, así como por el personal debidamente autorizado.

3. El órgano responsable del fichero del apartado 1 adoptará las medidas de gestión y de organización necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad de integridad de los datos así como aquéllas conducentes a hacer efectivas las garantías, derechos y obligaciones reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Primera. Impulso a la tramitación telemática

La Concejalía Delegada de Hacienda, impulsará y ampliará:

a) *Las posibilidades de gestión y creará, en paralelo a la gestión presencial que se regula en esta orden, un nuevo sistema, a cuyo efecto deberá implantarse un procedimiento de tramitación telemática en el que se podrán gestionar las altas, modificaciones y anulaciones, así como la consulta de las mismas.*

b) *La colaboración con las Administraciones Publicas, para el desarrollo de estas funciones, previa autorización de los obligados tributarios a que se refieren los datos suministrados, ello al amparo de artículo 95.1.k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre.*

c) *Con carácter provisional y una vez aprobado el modelo de Alta de terceros, que exigirá validaciones tanto para los datos identificativos del titular (NIF, NIE...) como para la determinación de verificación del Código Cuenta Cliente, se incorporará el mismo en la Web municipal.*

Segunda. Medios de pago de la Tesorería Municipal

El pago a los acreedores de la Hacienda Municipal, sujeto a intervención previa, se efectuará a través de los siguientes medios de pago:

a) *Con carácter general, mediante la modalidad de transferencia bancaria.*

b) *Con carácter ocasional, mediante cheque nominativo a favor del acreedor beneficiario, preferentemente con la cláusula "no a la orden", contra las cuentas corrientes de titularidad del M.I. AYUNTAMIENTO DE JÁVEA/XÀBIA en las Entidades de Depósito.*

A tal fin, se requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal del acreedor municipal, beneficiario de la orden de pago o de su apoderado o representante, debidamente acreditado, mediante presentación del DNI y de escritura de poderes, que firmará la recepción del cheque correspondiente.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación para el desarrollo de la orden

Se faculta a la Intervención del M.I. AYUNTAMIENTO DE JÁVEA/XÀBIA para que dicte cuantas instrucciones sean necesarias para el adecuado desarrollo y aplicación de lo previsto en esta disposición.

Segunda. Entrada en vigor

La presente disposición entrará en vigor transcurrido un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
