



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excm. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 43, fecha: miércoles, 04 de Marzo de 2026

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: 7869e99eee5a6cd120cbf7e420fd4ba100ddce68

SUMARIO

ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA - LA MANCHA. CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA TRANSPORTES DE VIAJEROS REGULARES Y DISCRECIONALES DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA. TABLAS SALARIALES AÑO 2026 BOP-GU-2026 - 586

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL INGRESOS Y GASTOS 2026 BOP-GU-2026 - 587

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

EMPLAZAMIENTO A LOS INTERESADOS BOP-GU-2026 - 588

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA GENERAL Nº8 REGULADORA DE LA LIMPIEZA Y VALLADO DE SOLARES BOP-GU-2026 - 589

AYUNTAMIENTO DE EL RECUENCO

MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DE TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA EN RÉGIMEN DE DERECHO PÚBLICO BOP-GU-2026 - 596

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026 DEL AYUNTAMIENTO DE EL RECUENCO BOP-GU-2026 - 595

AYUNTAMIENTO DE HITA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2026

BOP-GU-2026 -
590

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO CON PUESTOS DE VENTA, CASETAS, BARRACAS, TERRAZAS Y BARRAS DE BAR EN EL MUNICIPIO DE HITA

BOP-GU-2026 -
591

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

APROBACION DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2025

BOP-GU-2026 -
592

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS BOLSA DE TRABAJO EDUCADOR/A SOCIAL

BOP-GU-2026 -
593

AYUNTAMIENTO DE MATARRUBIA

ORDENANZA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CEMENTERIOS MUNICIPALES, CONDUCCIÓN DE CADÁVERES Y OTROS SERVICIOS FUNERARIOS DE CARÁCTER LOCAL

BOP-GU-2026 -
594

AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES CULTURALES SIN ÁNIMO DE LUCRO DEL AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA

BOP-GU-2026 -
597

AYUNTAMIENTO DE YEBES

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIA DE CARRERA

BOP-GU-2026 -
598

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TASA DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN

BOP-GU-2026 -
599

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE DEROGACIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TASA DE SUMINISTRO DE AGUA DEL AÑO 2011

BOP-GU-2026 -
600

ENTIDADES DEPENDIENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONSORCIO PARA SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS,
PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA (CEIS
GUADALAJARA)

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO N° 03/2026 AL PRESUPUESTO
GENERAL

BOP-GU-2026 -
601

**ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA - LA MANCHA. CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

**CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA TRANSPORTES DE VIAJEROS
REGULARES Y DISCRECIONALES DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA.
TABLAS SALARIALES AÑO 2026**

586

VISTO el texto del Acuerdo suscrito el día 13 de febrero de 2026, de una parte por la representación de la parte empresarial y de otra, por los sindicatos CC.OO. y UGT, en representación de los trabajadores, por la que se aprueba del Convenio Colectivo del Transporte de Viajeros Regulares y Discrecionales de la Provincia de Guadalajara, las Tablas Salariales correspondientes al año 2026, con código de convenio 19000845011997; acta que tuvo entrada el día 20 de febrero de 2026 en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, de funcionamiento a través de medios electrónicos, de esta Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre, por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo en relación con el Decreto 64/2025, de 9 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y en el resto de normativa aplicable.

ACUERDO:

Primero.- Ordenar del Convenio Colectivo del Transporte de Viajeros Regulares y Discrecionales de la provincia de Guadalajara, la inscripción de las Tablas Salariales correspondientes al año 2026, en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Segundo.- Disponer su publicación gratuita en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

EN GUADALAJARA A 2 DE MARZO DE 2026. LA DELEGADA PROVINCIAL. SUSANA
BLAS ESTEBAN

ACUERDO DE LA COMISION NEGOCIADORA.

En Guadalajara, a las 9 horas del día 13 de Febrero de 2026, en la sede de la Confederación de Empresarios de Guadalajara, sita en la calle de Molina de Aragón



número 3, (19003 Guadalajara), se reúnen los miembros de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Transportes de Viajeros Regulares y Discrecionales de la Provincia de Guadalajara relacionados a continuación.

C.C.O.O.:

Don Miguel Ángel López del Olmo.

Don Fco. Javier Casado Moreno.

Don Fco. Bravo León.

U.G.T.:

Don Iván Blanco García.

Don Tomas Mantecón López.

Don Israel Roperio Caballero.

S.L.T.:

Don Juan José Sánchez Camacho.

Don Pedro Enrique Pelegrini de la calle.

Don José Javier Páez Rueda.

Don Jose Maria Cazallas (Asesor)

Por parte Empresarial.

Don David Sagrado.

Don Álvaro Santa Marta Pastrana.

Don Luis Angel Ramos Ramos.

Don Gerardo Marín Barahona.

Don Juan Antonio Pérez Bañuelos

MANIFIESTAN

Primero.- Firmar las tablas para el año 2026 definitivas y remitir las tablas salariales a la Delegación provincial de la Consejería de Empleo y Trabajo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para que ordene su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia

Y no habiendo más temas que tratar, se da por finalizada la reunión, firmando los asistentes en prueba de conformidad.



TABLAS AÑO 2026

CATEGORÍA	SALARIO BASE	PLUS TRANS	TOTAL MENSUAL
JEFE DE SERVICIO	1.614,10	218,72	1.832,82
INSPECTOR PRINCIPAL	1.521,34	218,72	1.740,06
JEFE ADMINISTRACION	1.433,68	218,72	1.652,39
OFICIAL 1ª ADMINISTRACION	1.395,30	218,72	1.614,01
OFICIAL 2ª ADMINISTRACION	1.384,91	218,72	1.603,63
AUXILIAR	1.334,73	218,72	1.553,45
CONDUCTOR, MECANICO, JEFE TALLER	1.393,22	218,72	1.611,94
JEFE ALMACEN	1.389,72	218,72	1.608,43
VIGILANTE	1.337,63	218,72	1.556,34
CONDUCTOR 1ª, OFICIAL TALLER 1ª	1.393,22	218,72	1.611,94
CONDUCTOR 2ª, OFICIAL TALLER 2ª	1.369,44	218,72	1.588,15
AYUDANTE	1.348,87	218,72	1.567,58
LIMPIADOR	1.332,81	218,72	1.551,52
ENGRADADOR LAVADOR	1.356,25	218,72	1.574,97
REPARTIDOR MERCANCIAS	1.332,81	218,72	1.551,52
RESTO CONCEPTOS ECONOMICOS			
	mes	día	hora
Art. 18 Plus Idioma	80,99		
Art. 20 Plus Disponibilidad	364,53		
Art. 22 Quebranto Moneda	29,33	1,33	
Compensación día 8 horas		104,15	
Hora Exceso 8º			14,59
Plus Festivo		156,23	
Art. 16 Horas Extra			17,57
Plus salida de Taller		52,08	
Art 19 Plus Conduc-Percep		11,61	
DISTRIBUCIÓN	COMIDA	CENA	PERNOCTACIÓN Y DESAYUNO



Servicio Internacional	30,51	30,51	61,02
Servicio Discrecional	19,74	19,74	36,61
Servicio Regular	17,42	17,42	36,61
Desplazamiento a extranjero o por el resto de España	33,21		



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL INGRESOS Y GASTOS 2026

587

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento de ALHÓNDIGA el Presupuesto General y Plantilla de Personal para el presente ejercicio de 2026, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se da publicidad al presente:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPITULOS

PRESUPUESTO DE GASTOS

1. Gastos de Personal: 78.912,00 Euros
2. Gastos Corrientes en Bienes y Servicios: 142.854,00 Euros
3. Gastos Financieros: 500,00 Euros
4. Transferencias Corrientes: 8.700,00 Euros
5. Fondo de Contingencia y otros imprevistos: 0,00 Euros
6. Inversiones Reales: 41.126,00 Euros
7. Transferencias de Capital: 0,00 Euros
8. Activos Financieros: 0,00 Euros
9. Pasivos Financieros: 0,00 Euros

TOTAL EUROS: 272.092,00 Euros

PRESUPUESTO DE INGRESOS

1. Impuestos Directos: 98.034,00 Euros
2. Impuestos Indirectos: 3.000,00 Euros
3. Tasas, Precios Públicos y otros ingresos: 74.565,00 Euros
4. Transferencias Corrientes: 67.272,00 Euros
5. Ingresos Patrimoniales: 5.221,00 Euros



6. Enajenación de Inversiones Reales: 0,00 Euros

7. Transferencias de Capital: 24.000,00 Euros

8. Activos Financieros: 0,00 Euros

9. Pasivos Financieros: 0,00 Euros

TOTAL EUROS: 272.092,00 Euros

PLANTILLA DE PERSONAL APROBADA JUNTO CON EL PRESUPUESTO PARA 2026

Funcionarios

Secretario- Interventor: 1

Grupo: A1

Nivel Complemento Destino: 28

Observaciones: Agrupado

Personal Laboral Fijo

Operario Servicios Múltiples: 1

Auxiliar Administrativo: 1

Auxiliar Limpieza: 1

Contra la aprobación definitiva del presente Presupuesto General, las personas y entidades a las que se refiere los artículos 63.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 170.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos enumerados en el número 2 del mencionado artículo 170, podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el Art. 171.1 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el Art. 10.1.b) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Alhóndiga, a 2 de marzo de 2026. La Alcaldesa. Susana Macho Adalia



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

EMPLAZAMIENTO A LOS INTERESADOS

588

Expediente 3588/2025.

Procedimiento: Emplazamiento a los interesados.

Recurso Contencioso-Administrativo

Procedimiento abreviado n.º 177/2025

SUMARIO:

Mediante Decreto de 15 de septiembre de 2025, el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo n.º 1 de Guadalajara (ahora Tribunal de Instancia, Sección de lo Contencioso-Administrativo, Plaza n.º 1 de Guadalajara), ha admitido a trámite el recurso Contencioso-Administrativo interpuesto contra el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 26 de septiembre de 2024 por la que estimó “el recurso potestativo de reposición interpuesto [...] contra el Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en Sesión Extraordinaria celebrada el día 2 de diciembre de 2022, por el que se aprueban las Bases reguladoras de los procesos selectivos en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal, de conformidad con el informe de la Secretaría Municipal n.º 4/2023 emitido el 16 de enero de 2023” y ordenó “rectificar el contenido de las Bases reguladoras de los procesos selectivos en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal, modificando los extremos afectados por la estimación del recurso potestativo de reposición interpuesto y cuantos otros que guarden conexión con aquellos”.

Conforme a lo establecido en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, queda emplazado para que pueda comparecer y personarse como demandado en legal forma ante el Tribunal de Instancia, Sección de lo Contencioso-Administrativo, Plaza n.º 1 de Guadalajara en el procedimiento abreviado n.º 177/2025, en el plazo de 9 días desde la recepción de esta notificación.

Asimismo, se le informa que el Decreto de 15 de septiembre de 2025 ha citado a las partes para la celebración de vista el 18 de marzo de 2026, a las 12.00 horas en la Sala de vistas 3 sita en Avenida del Mirador del Balconcillo n.º 19, de Guadalajara.

Dicho Juzgado tiene su sede en el edificio de usos múltiples situado en la avenida del Ejército n.º 12 de Guadalajara, teléfono 949-25-62-69.



En Alovera, a 2 de marzo de 2026.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA GENERAL N.º8 REGULADORA DE LA LIMPIEZA Y VALLADO DE SOLARES

589

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 3 de diciembre de 2025 acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza General n.º8 Reguladora de la Limpieza y Vallado de Solares del Ayuntamiento de Chiloeches, cuyo anuncio se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 237 de fecha 11 de diciembre de 2025.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación de los artículos 7 y 8 y la introducción de un nuevo Capítulo IV de la Ordenanza General n.º8 Reguladora de la Limpieza y Vallado de Solares cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«El Pleno del Ayuntamiento en su sesión celebrada el día 3 de diciembre de 2025 adoptó el acuerdo que en su parte dispositiva tiene el tenor literal siguiente:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza Reguladora de la Limpieza y Vallado de Solares del Ayuntamiento de Chiloeches, en los términos que se adjuntan en el Anexo I a la presente propuesta, implicando dicha modificación:

- Modificar el Artículo 7.
- Modificar el Artículo 8.
- Introducir un nuevo Capítulo IV, relativo al régimen sancionador

SEGUNDO. Someter dicha modificación de la Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas, que serán resueltas por la Corporación.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO. Facultar al Alcalde para suscribir y firmar toda clase de documento relacionados con este asunto.”

Texto íntegro de la norma con carácter reglamentario aprobada:



«Artículo 7º. Deber de limpieza y conservación.

1. Los propietarios de solares y parcelas deberán mantenerlos permanentemente en condiciones de seguridad, salubridad, ornato público y decoro, quedándoles prohibido mantener en ellos basuras, residuos sólidos o escombros.
2. Con el fin de prevenir el riesgo de incendios y garantizar la salubridad pública, los propietarios deberán realizar las operaciones de limpieza y desbroce de la vegetación seca antes del 1 de junio de cada año, debiendo mantenerse dichas condiciones, como mínimo, durante toda la temporada estival. El incumplimiento de esta obligación en el plazo fijado habilitará al Ayuntamiento para actuar conforme a lo dispuesto en el artículo 8º de esta Ordenanza.
3. Las operaciones de limpieza y desbroce de hierbas secas y restos vegetales no podrán realizarse mediante quemas.
4. No obstante, no se entenderá por limpieza de solar la tala de masas arbóreas, de vegetación arbustiva o de árboles aislados que, por sus características, puedan afectar al paisaje o estén protegidos por la legislación sectorial correspondiente.

Artículo 8º.- Procedimiento de control y régimen sancionador.

1. Transcurrido el 1 de junio de cada año sin que se haya dado cumplimiento a la obligación de limpieza y desbroce establecida en el párrafo segundo del artículo 7º de esta Ordenanza, el Ayuntamiento, previa comprobación de dicho incumplimiento por los servicios técnicos municipales, podrá incoar de oficio el correspondiente expediente sancionador contra el propietario del solar o parcela, sin necesidad de requerimiento previo. En la tramitación de dicho expediente se garantizará, en todo caso, el trámite de audiencia al interesado.
2. Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier momento del año, cuando un solar o parcela no reúna las condiciones de seguridad, salubridad, ornato público y decoro exigidas en el artículo 7º, el Alcalde, de oficio o a instancia de cualquier interesado, previo informe de los servicios técnicos y oído el titular responsable, dictará resolución señalando las deficiencias existentes, ordenando las medidas precisas para subsanarlas y fijando un plazo para su ejecución.
3. La resolución que ponga fin al procedimiento sancionador, además de la imposición de la sanción que corresponda conforme a lo dispuesto en el Capítulo IV de esta Ordenanza, contendrá un requerimiento al propietario para que ejecute las medidas ordenadas en un plazo determinado, con la advertencia de que, en caso de incumplimiento, se procederá a la ejecución subsidiaria a su costa.
4. Transcurrido el plazo señalado en el requerimiento al que se refiere el apartado anterior sin que el propietario haya ejecutado las medidas ordenadas, el Ayuntamiento podrá proceder a la ejecución subsidiaria con cargo al obligado, conforme a lo previsto en la legislación vigente en materia de procedimiento administrativo común. El coste de dicha ejecución será exigido por la vía de apremio.



CAPÍTULO IV

RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 13º.- Responsabilidad

1. Constituyen infracciones administrativas las acciones u omisiones que contravengan las obligaciones y prohibiciones contenidas en la presente Ordenanza.

2. Las infracciones a los preceptos de esta Ordenanza se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 14º.- Infracciones leves

Se consideran infracciones leves:

- a. El incumplimiento de la obligación de mantener los solares y parcelas en las debidas condiciones de seguridad, salubridad, ornato público y decoro, en particular, el incumplimiento de la obligación de realizar las operaciones de limpieza y desbroce antes de la fecha límite establecida en el artículo 7º, cuando no concurren circunstancias que permitan calificarla como grave o muy grave.
- b. El deterioro puntual o la falta de mantenimiento del vallado que no suponga un riesgo evidente para la seguridad de personas o bienes.
- c. Arrojar basuras o residuos en solares en pequeñas cantidades, siempre que por su naturaleza no generen un riesgo sanitario o de seguridad.

Artículo 15º.- Infracciones graves

Se consideran infracciones graves:

- a. El incumplimiento de las obligaciones de limpieza y desbroce que genere una perturbación relevante para la salubridad o la seguridad pública, especialmente mediante:
 1. La acumulación de basuras, residuos o escombros que favorezcan la proliferación de plagas o generen focos de insalubridad constatados por los servicios municipales.
 2. La presencia de vegetación seca y abundante que, a juicio de los informes técnicos municipales, suponga un riesgo significativo de incendio por su densidad, ubicación o extensión.
- b. El deterioro grave del vallado que comprometa la seguridad de la vía pública o de las fincas colindantes, o que presente riesgo de desprendimiento.
- c. La reincidencia en la comisión de una infracción leve en el plazo de un año, a contar desde la firmeza en vía administrativa de la sanción anterior.

Artículo 16º.- Infracciones muy graves

Se consideran infracciones muy graves:



- a. El incumplimiento de las obligaciones de limpieza y desbroce que suponga una perturbación grave, inmediata y directa para la salud o la seguridad de las personas, acreditada mediante los correspondientes informes técnicos o sanitarios. En particular:
 1. La existencia de un foco de insalubridad que, según informe sanitario, represente un peligro grave y constatado para la salud pública.
 2. La existencia de un riesgo de incendio calificado como muy alto o extremo por los servicios técnicos competentes, debido a la omisión deliberada de las labores de limpieza y desbroce.
- b. El depósito o vertido de materiales o residuos peligrosos en el solar.
- c. La reincidencia en la comisión de una infracción grave en el plazo de dos años, a contar desde la firmeza en vía administrativa de la sanción anterior.

Artículo 17º.- Sanciones

1. Las infracciones tipificadas en esta Ordenanza serán sancionadas con las siguientes multas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 141 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local,:

- Infracciones leves: Multa de 150,00 a 750,00 euros.
- Infracciones graves: Multa de 751,00 a 1.500,00 euros.
- Infracciones muy graves: Multa de 1.501,00 a 3.000,00 euros.

2. Para la graduación de la sanción dentro de los límites establecidos, se atenderá a la naturaleza de la infracción, la intencionalidad, el daño o riesgo generado, el beneficio obtenido y la reincidencia.

Artículo 18º.- Procedimiento Sancionador

1. La potestad sancionadora se ejercerá observando el procedimiento legalmente establecido en la normativa reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la normativa sobre el ejercicio de la potestad sancionadora.

2. La imposición de las sanciones que correspondan será independiente de la obligación del propietario de cumplir la orden de ejecución de limpieza, desbroce o vallado, así como de la potestad del Ayuntamiento para proceder a la ejecución subsidiaria a costa del obligado.

Contra el presente Acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Chiloeches, a 27 de febrero de 2026. El Alcalde, Fdo.: Marcos Cascajero
Cascajero.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL RECUENCO

MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DE TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA EN RÉGIMEN DE DERECHO PÚBLICO

596

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 27 de febrero 2026 del Ayuntamiento de El Recuenco por el que se aprueba inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio.

TEXTO

Aprobada inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de febrero de 2026 la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio, se somete a exposición pública por el plazo de treinta (30) días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo, el expediente podrá ser examinado por cualquier persona interesada. Asimismo, estará disponible en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncio de este Ayuntamiento.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones o sugerencias durante el citado plazo, el acuerdo se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, procediéndose a la publicación íntegra del texto para su entrada en vigor conforme a la normativa aplicable.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplicable, se procede a la publicación íntegra del texto de la citada Ordenanza, con el siguiente tenor literal:

MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DE TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA EN RÉGIMEN DE DERECHO PÚBLICO

AYUDA A DOMICILIO

FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETO

Artículo 1º.- Ejercitando la facultad reconocida en el art. 106 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local y según lo señalado en el art. 58 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, se establece en este Término Municipal, una Tasa por prestación del servicio de ayuda a domicilio, que se registrará por la presente Ordenanza.

Este Ayuntamiento conforme a lo autorizado por el artículo 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local y de acuerdo con lo previsto en los artículos 15 a 27 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 modifica la Ordenanza por la prestación de servicios sociales de ayuda a domicilio de 2004 dentro de los servicios sociales generales, así como la participación económica de los usuarios, conforme a los convenios de colaboración con las entidades locales y otras entidades de derecho público para la prestación de los servicios de ayuda a domicilio.

Artículo 2º.- Hecho imponible: Constituye el hecho imponible de esta Tasa, la actividad municipal desarrollada para la prestación del servicio de ayuda o asistencia domiciliaria en esta localidad. La gestión y financiación de este servicio o actividad se encuentra regulada mediante el oportuno Convenio o Concierto con la Administración del Estado o Comunidad Autónoma.

Concretamente la prestación, a través de Convenio de colaboración con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, del Servicio de Ayuda a Domicilio en el municipio de El Recuerdo, englobado dentro de los servicios municipales de carácter asistencial y que es un servicio social básico de carácter polivalente, comunitario y preventivo que tiene por objeto asegurar el derecho de las personas a vivir dignamente, mediante la cobertura de sus necesidades personales básicas y de las necesidades sociales, en el marco de la justicia social y del bienestar de las personas.

OBLIGACIÓN DE CONTRIBUIR

Artículo 3º.- La obligación de contribuir nace desde el momento en que se preste o realice el servicio de ayuda a domicilio, debiéndose efectuar el pago en el momento de la presentación al obligado a realizarlo, de la correspondiente factura.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y GESTIÓN

El servicio de ayuda a domicilio tiene como objetivos:

- Posibilitar la permanencia en su domicilio a las personas necesitadas de apoyo, evitando internamientos innecesarios.
- Complementar y compensar la labor de la familia cuando ésta, por razones diversas, tiene dificultades para prevenir y atender situaciones de necesidad que conlleven deterioro personal o social.
- Apoyar y desarrollar las capacidades personales para la integración en la convivencia familiar y comunitaria.
- Facilitar la reinserción en la vida familiar y social de las personas desinstitucionalizadas.
- Rentabilizar las diferentes prestaciones, adecuando la respuesta social



pública a la naturaleza e intensidad de la problemática que presente el usuario.

- Aportar a la familia mayores posibilidades en la oferta de servicios sociales preventivos y de diagnóstico social en el propio domicilio.

El Servicio de Ayuda a Domicilio será prestado y gestionado por el Ayuntamiento de El Recuerdo (por sí mismo o a través de otras entidades públicas o privadas) y siempre que exista Convenio de colaboración para la prestación del Servicio con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, puesto que la competencia exclusiva en el ámbito de la asistencia social y los servicios sociales pertenecen a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, tal y como se recoge en el Estatuto de Autonomía, aprobado mediante Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto.

El servicio de ayuda a domicilio prestará todas o algunas de las siguientes prestaciones:

- Básicas de carácter personal y doméstico que comprende las atenciones necesarias de apoyo personal: aseo, movilización, vestido, acompañamiento, etc., tareas de limpieza de la vivienda, lavado y planchado de ropa, realización de compras, preparación de comidas y otras de naturaleza análoga que faciliten al usuario la normal permanencia y desenvolvimiento en su domicilio.
- Complementarias de prevención e inserción social que comprende atenciones de carácter psicosocial, compañía, movilidad, información, gestión y cultural.

Quedan excluidas todas aquellas tareas que no estén relacionadas explícitamente en el acuerdo de tareas.

La necesidad de habilitar el servicio o no, las tareas a realizar, la intensidad horaria y la distribución de las horas, será competencia del trabajador social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que comunicará por escrito al Ayuntamiento dichos extremos. El trabajador social, el usuario y el/la auxiliar encargado del servicio firmarán por triplicado un acuerdo de tareas. Dicho acuerdo podrá ser modificado y revisado por el trabajador social cuando así lo estime conveniente.

OBLIGADOS TRIBUTARIOS

Artículo 4º.- Son obligados tributarios las personas físicas o jurídicas y las entidades a las que la normativa tributaria impone el cumplimiento de obligaciones tributarias, a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que se constituyan en beneficiarios de los servicios o actividades de ayuda a domicilio prestados o realizados por este Ayuntamiento.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del obligado tributario las personas o entidades físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la mencionada Ley General Tributaria.

CONDICIÓN DE USUARIO/BENEFICIARIO:

1.- Pueden ser usuarios/beneficiarios del Servicio de Ayuda a Domicilio todas



aquellas personas que por diversos motivos se encuentren en situación de no poder asumir por sí mismos la responsabilidad de su propio cuidado personal, doméstico y social y/o en situación de dependencia.

2.- Podrán gozar de la condición de usuario/beneficiario del Servicio de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas que, a la fecha de entrada en vigor de la presente Ordenanza, se encuentren recibiendo la ayuda, siempre y cuando no hubieran manifestado su negativa expresa a seguir recibiendo el servicio.

3.- Será indispensable para obtener la condición de usuario/beneficiario del Servicio de Ayuda a Domicilio estar empadronado en este Municipio.

4.- La condición de usuario/beneficiario no se entenderá nunca como un derecho permanente, pudiendo modificarse o perderse en función de la variación de las causas que motivaron su adquisición.

INGRESO EN EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD):

El trabajador social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha:

- Atiende y recepciona la demanda de prestación del servicio de ayuda a domicilio por parte de la persona/familia.
- Facilita la solicitud e informa sobre la documentación necesaria a aportar.
- Registra la solicitud en el Ayuntamiento.
- En caso de que no haya horas disponibles se gestiona una lista de espera.
- En caso de la existencia de horas libres:
 - Realiza la visita a domicilio pertinente para valorar la necesidad del servicio.
 - Si valora que es necesaria la habilitación del servicio, realiza las gestiones pertinentes: apertura de expediente en módulo Medidas, baremo, informe social, etc.
- Define la intensidad horaria del servicio y la distribución de las horas (de atención personal/de atención domiciliaria) y las tareas a realizar por el/la auxiliar. Redacta por triplicado un acuerdo de tareas que firma él, el usuario y el/la auxiliar.
- Comunica por escrito al Ayuntamiento los datos antes relacionados (nombre y apellidos del usuario, dirección, DNI, número de horas, distribución de las mismas) al efecto de que el Ayuntamiento fije la fecha de comienzo de la prestación del servicio, habilite el/la auxiliar necesaria, determine el horario de actuación y otros trámites de orden laboral.

Artículo 4 BIS.- PERDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO/BENEFICIARIO. BAJAS Y SUSPENSIÓN EN EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

La condición de usuario/beneficiario se perderá por alguna de las siguientes causas, lo que supondrá la baja en el SAD:

- a. Defunción del usuario.
- b. Renuncia del interesado.
- c. Variación de las circunstancias que dieron lugar por parte del usuario para la



- recepción de la prestación, remisión o cese de la situación de necesidad.
- d. Incumplimiento de las obligaciones y deberes por parte del usuario para la recepción de la prestación. Se notificará la baja por escrito motivando las causas que la justifican.
 - e. La suspensión de 0 a 2 meses producida por motivos socio-sanitarios que dan lugar a traslado con familiares, ingreso hospitalario o estancia temporal en centro residencia. Esta suspensión no supondrá la baja en la prestación. Se reservarán las horas, de tal forma que cuando la persona o familia se reincorpore lo hará con las mismas horas que venía recibiendo.
 - f. La suspensión de 2 a 6 meses producida por ingreso hospitalario, ingreso en centro residencial o traslado con familiares. Esta suspensión dará lugar a la baja en la prestación por el tiempo de duración. No se reservarán las horas que tenía, de tal forma que la vuelta a la misma estará condicionada a la existencia de horas disponibles. Esta suspensión no supondrá la prestación de una nueva solicitud y documentación.
 - g. Se entenderá por baja definitiva en la prestación la ausencia de la persona o familia del domicilio por más de 6 meses. Si la persona o familia quiere recibir el servicio de nuevo, deberá formalizar una nueva solicitud. La incorporación a la ayuda a domicilio estará condicionada a que haya horas disponibles.

En todo caso deberá ser comprobado/informado por los Servicios Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

BASES Y TARIFAS

Artículo 5º.- La Cuantía de la Tasa será la fijada en la base al número de horas en que se preste el servicio, teniendo en cuenta para su determinación, las circunstancias personales del beneficiario, tales como la renta per cápita y número de miembros de la unidad familiar.

Artículo 6º.-

PRECIO DE LOS SERVICIOS:

1. El precio de la hora ordinaria (de lunes a sábado) del servicio de ayuda a domicilio será impuesto por la empresa contratada responsable de ello, sin que pueda ningún ciudadano ser excluido del ámbito de los mismos por no disponer de recursos económicos.
2. El coste-hora del servicio de ayuda a domicilio de lunes a sábado es de 13,55€/hora o en su caso el establecido por el Consejo Territorial de Servicios Sociales o la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.
3. El precio/hora de la ayuda a domicilio prestada en domingos y festivos tiene un incremento del 33%.

OBLIGACIÓN DE PAGO:

La obligación de pagar la tasa regulada en esta Ordenanza nace desde el inicio de la prestación. Esta obligación no existirá durante el tiempo de suspensión del



servicio correspondiente conforme a lo establecido en la presente Ordenanza.

Están obligadas al pago, como sujetos pasivos, las personas a quienes se les reconozca la condición de usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio/Comida a domicilio a petición expresa de las mismas, así como aquellas otras que ostenten su representación legal.

APORTACIÓN MÍNIMA:

La aportación mínima de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio será de 20 € mensuales, tal y como se recoge en la normativa aplicable, salvo que la ayuda a domicilio sea prescrita en proyectos de intervención familiar encaminados a evitar una declaración de situación de riesgo a menor/es, en proyectos de intervención familiar de una situación de riesgo a menor/es formalmente declarados o que el usuario acredite no disponer de recursos económicos, en cuyo caso no se aplicará una aportación mínima.

APORTACIÓN MÁXIMA:

La aportación máxima para las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio que tengan reconocida la situación de dependencia y tenerlo prescrito en su Plan Individual de Atención (PIA), no podrá ser superior al 50% del coste.

La aportación máxima para las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio que no tengan reconocida la situación de dependencia no podrá ser superior al 90% del coste del servicio.

CUOTA TRIBUTARIA:

Las cuotas del servicio de ayuda a domicilio serán mensuales y se determinarán conforme a:

- Convenio suscrito entre el Ayuntamiento y la Consejería de Salud y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Coste no financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Ingresos de todos los miembros de la unidad familiar de los usuarios, considerando los intereses de capital, ingresos mensuales ya sea por trabajo o por pensión.

CUOTA A PAGAR:

- La cuota a pagar será el 15% del coste total, en función del precio por hora y las horas que tienen asignadas cada persona.
- Aquellos beneficiarios que no lleguen a superar el Salario Mínimo Interprofesional el coste a pagar será la cuota mínima (20€).

Ejemplo: Una persona con 22 horas mensuales, a 13,55 €/h tendrá un coste mensual de 298,1€. De esto la persona pagará el 15%, quedándose en 44,715€ a pagar cada mes.



No pudiéndose en ningún caso fijar un precio superior al del coste del servicio y fijando una cuota mínima a pagar de 20 €/mes.

Se entenderá como hora prestada aquella que realmente se realice o aquella que no se haya podido realizar por causa imputable al usuario.

DEVENGO:

La obligación de pagar la tasa nace desde el momento en que se inicie la prestación del servicio, sin perjuicio de que pudiera exigirse el depósito equivalente a una mensualidad de la tarifa de la tasa al solicitarse el servicio.

ADMINISTRACIÓN Y COBRANZA

Artículo 7.- GESTIÓN, LIQUIDACIÓN E INGRESO:

El sujeto pasivo deberá proceder al pago de la tasa en los primeros 15 días del mes. Preferiblemente deberá domiciliarse el pago.

El retraso en el pago de dos meses implicará la suspensión del servicio y la pérdida del derecho a continuar recibiendo su prestación, sin perjuicio de su cobro por vía ejecutiva.

Se podrá dar de baja de oficio al interesado para el periodo mensual siguiente a aquel en que resulten impagadas dos de las cuotas mensuales y siempre que no se regularice en el mes natural que resulte impagado.

El interesado que, por cualquier motivo, desee causar baja a lo largo del año, deberá solicitarlo en el plazo establecido en la presente ordenanza, siendo efectiva en el mes siguiente al de la solicitud.

Procederá la devolución de la tasa cuando no se realice el servicio de ayuda a domicilio por causas no imputables al sujeto pasivo.

Artículo 8.- El pago de los recibos se hará, en todo caso, correlativamente, no siendo admisible el pago de uno de ellos dejando pendiente el anterior o anteriores.

Artículo 9.- Las cuotas liquidadas y no satisfechas en su momento, serán hechas efectivas por el procedimiento de apremio. Asimismo, la situación de impago de recibos podrá dar lugar a la suspensión de la prestación municipal del servicio.

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o Entidades, considerándose a estos efectos como deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria. En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria, se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.



Artículo 9 BIS: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

9.1.- Los usuarios del SAD tienen los siguientes derechos:

- Recibir la prestación adecuadamente, con el contenido y la duración que en cada caso se determine.
- Recibir la información, en su caso, acerca de la aportación económica que le corresponda como usuario de la prestación del servicio por parte del Ayuntamiento.
- Recibir orientación respecto a recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios para su situación.
- Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen de la prestación.
- A la intimidad y dignidad, no revelándose desde el Ayuntamiento información alguna procedente de la prestación del servicio, manteniendo siempre e inexcusablemente el secreto profesional.
- A ser tratados con respeto por parte del personal directa o indirectamente está relacionado con la prestación del servicio.
- Ejercer el derecho de queja y sugerencia conforme a las disposiciones vigentes.

9.2.- Los usuarios del SAD tienen las siguientes obligaciones:

- Adoptar una aptitud colaboradora y mantener un trato correcto en el desarrollo de la prestación.
- Tratar con respecto y dignidad a las auxiliares, personal técnico y responsables municipales.
- Comunicar al Ayuntamiento, con una antelación de al menos 48 horas, cualquier ausencia del domicilio en el momento de la prestación.
- Comunicar al trabajador social de la Junta de Comunidades o al Ayuntamiento, con 15 días al menos de antelación, la baja temporal o definitiva en el servicio.
- Estar presente en el domicilio en el momento establecido para la prestación del servicio, salvo causa justificada y comunicada.
- Aportar cuanta información sea requerida en orden a la valoración de las circunstancias personales, familiares y sociales que determinen la necesidad de la prestación.
- Informar al trabajador social o al Ayuntamiento sobre cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a modificación, suspensión o extinción de la prestación del servicio.
- Aceptar los cambios que se puedan producir en cuanto al horario y auxiliar del servicio.
- No encomendar o proponer a la auxiliar la realización de alguna tarea no establecida en el acuerdo de tareas.
- Pagar la tasa establecida en la presente ordenanza.

INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS

Artículo 10.-En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la



Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 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.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Se derogan los contenidos de las Ordenanzas por la prestación de servicios sociales de ayuda a domicilio de 2004 en aquellos preceptos que colisionen con la ordenanza que ahora se aprueba.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo dispuesto en el 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, la Ley 7/1985, de 2 de

abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril de Tasas y Precios Públicos y demás legislación aplicable en la materia.

DISPOSICIÓN FINAL

Que de conformidad con los artículos 49 y 70 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local y 17 de la 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, se exponga este acuerdo al público por plazo de treinta días, para que dentro de este plazo los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Debiendo publicarse anuncios en el “Boletín Oficial de la Provincia”, en el tablón de anuncios, página web y sede electrónica de la Corporación.

En el supuesto de que no se presentaran reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo, que será ejecutivo sin más trámites, una vez se haya publicado íntegramente el acuerdo y texto de la Ordenanza.”

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 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, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, en los términos del artículo 18 del Texto Refundido y en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En el supuesto de que no se presentaran reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de modificación, que será ejecutivo sin más trámites y entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente el acuerdo y texto de la Ordenanza.

En El Recuenco a 2 de marzo de 2026, fdo. Enrique Collada Sánchez, alcalde del Ayuntamiento de El Recuenco.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL RECUENCO

APROBACIÓN INICAL DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026 DEL AYUNTAMIENTO DE EL RECUENCO

595

SUMARIO:

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 27 de febrero de 2026, el Presupuesto General, para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

ACUERDO DE PLENO:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Presupuesto General de este Ayuntamiento, para el ejercicio económico 2026, junto con sus Bases de Ejecución, y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	374.562,30 euros
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	342.562,30 euros
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	99.372,30 euros
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	210.690,00 euros
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	1.000,00 euros
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	31.500,00 euros
CAPITULO 5: Fondo de Contingencia	0 euros



A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	32.000,00 euros
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	32.000,00 euros
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0 €
TOTAL:	374.562,30 euros

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	374.562,30 euros
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	327.049,30 euros
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	50.191,774 euros
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	5.000 euros
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	104.979,42 euros
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	154.018,14 euros
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	12.860,00 euros
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	47.513,00 euros
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	47.513,00 euros
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	374.562,30 euros

SEGUNDO. Aprobar inicialmente la plantilla de personal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y personal eventual.

TERCERO. Exponer al público el Presupuesto General para el 2026, las Bases de Ejecución y plantilla de personal aprobados, por plazo de quince días, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, a efectos de presentación de reclamaciones por los interesados.

CUARTO. Considerar elevados a definitivos estos acuerdos en el caso de que no se presente ninguna reclamación.

QUINTO. Remitir copia a la Administración del Estado, así como, al órgano competente de la Comunidad Autónoma.



ANEXO I

ANEXO DE PERSONAL

El Anexo de personal soporta documentalmente las consignaciones para gastos de personal presupuestadas en el Capítulo I del Presupuesto. Gastos. Incluye la información del Servicio de Personal que acompaña al Presupuesto y que se compone de una relación individualizada de los puestos de trabajo, que se refleja a su vez en la Plantilla de personal, así como se relaciona por sección, (en su caso), centro, programa, responsable, de manera detallada las retribuciones totales en función de la categoría profesional

CATEGORÍA-GRUPO	PUESTOS DE TRABAJO
Funcionario interino	Secretario Interventor en agrupación
Personal laboral interino	Auxiliar Administrativo
Personal laboral temporal	Peón forestal
Personal laboral temporal	Programa horizonte empleo
Personal laboral temporal	Plan de empleo
Personal laboral fijo	Personal de limpieza



ANEXO II

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2026

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

Base 2. Principios generales.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.

Base 4. Información sobre ejecución presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

Base 5. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

Base 6. Vinculación de los Créditos Presupuestarios.

Base 7. Prórroga del Presupuesto.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 8. Tipo de modificaciones.

Base 9. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.

Base 10. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 11. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 12. Aprobación y publicación.

Base 13. Créditos ampliables.

Base 14. Transferencias de crédito.

Base 15. Generación de créditos por nuevos ingresos.

Base 16. Incorporación de remanentes de crédito.

Base 17. Bajas por anulación.



Base 18. Fondo de Contingencia.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I. Normas Generales y Gestión Presupuestaria

Base 19. Créditos Disponibles

Base 20. Créditos Retenidos

Base 21. Créditos No Disponibles

Capítulo II. Ejecución del Gasto

Base 22. Fases de Ejecución del Gasto

Base 23. Autorización del Gasto

Base 24. Disposición y Compromiso del Gasto

Base 25. Reconocimiento de la Obligación

Base 26. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

Base 27. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Base 28. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

Base 29. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos

Base 30. Ordenación de Pagos

Base 31. Endoso

Base 32. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

Base 33. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

Base 34. Subvenciones.

Base 35. Gastos de Personal.

Base 36. Contratos menores

Base 37. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.

Base 38. Pagos a Justificar.

Base 39. Anticipos de Caja Fija.



Base 40. Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Capítulo IV. FACTURA ELECTRÓNICA

Base 41. Factura Electrónica.

Base 42. Tramitación de la Factura Electrónica.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

Base 43. La Tesorería Municipal.

Base 44. Gestión de los Ingresos.

Base 45. Reconocimiento de Derechos.

Base 46. Gestión de Cobros.

Base 47. Sobre el Plan de tesorería.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 48. Liquidación del Presupuesto.

Base 49. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.

Base 50. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

Base 51. Saldos de dudoso cobro.

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

Base 52. Tramitación de la Cuenta General.

Base 53. Contenido de la Cuenta General.

TÍTULO VI. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA

Base 54. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería.

TÍTULO VII. DEL CONTROL INTERNO

Base 55. Ejercicio del Control Interno: Función Interventora y Control Financiero.

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación



1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de esta entidad . Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.

3. En el Presupuesto General se integran los Presupuestos de la propia Entidad.

4. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos.

5. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

6. La Presidencia de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

7. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. Principios generales

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad estarán



sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

4. Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I CONTENIDO

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General de esta EATIM para este ejercicio económico, es el Presupuesto único de esta Entidad Local .

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
EATIM	374.562,30 euros	374.562,30 euros

2. Se puede establecer que la estructura presupuestaria en el Estado de Gastos sigue los siguientes criterios:

1. Clasificación orgánica: NO.
2. Clasificación por programas: 5.



3. Clasificación económica: 5.

3. Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

BASE 4. Información sobre ejecución presupuestaria

Preferentemente dentro de los 3 meses siguientes al vencimiento de cada uno de los tres primeros trimestres del año, se presentará el estado de situación del presupuesto consolidado con el contenido en la Instrucción del Modelo Normal o Simplificado de Contabilidad Local (según corresponda). De dicho estado se dará cuenta al Pleno. Será el servicio de Contabilidad el encargado de elaborar la información sobre la ejecución presupuestaria y el avance de la liquidación.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 5. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica será, como mínimo, el del Capítulo.

BASE 6. Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

2. Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos, que deberá respetar lo que se señale a continuación.

La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones Orgánica, por Programas y Económica.

BASE 7. Prórroga del Presupuesto



La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8. Tipos de Modificaciones

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.

2. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.

3. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

BASE 9. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por orden de Alcalde.

2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y dictaminado por la Comisión Informativa de Hacienda.

3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4. Cuando la competencia corresponda a Alcalde, será ejecutiva desde su aprobación.

5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y



en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.

6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 10. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.

2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 11. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

- a. Remanente Líquido de Tesorería.
- b. Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- c. Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- d. Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

3. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la



propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 12. Aprobación y Publicación

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

4. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 13. De los Créditos Ampliables

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS	CONCEPTO DE INGRESOS
Capítulo 6	Capítulo 7
Capítulo 1	Capítulo 4

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde a Alcalde de la Corporación.

**BASE 14. De las Transferencias de Créditos**

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:

- a. No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
- b. No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c. No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde a Alcalde de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

5. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

BASE 15. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de



aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- a. El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.
- b. En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
- c. En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por Alcalde, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe de Secretario-Interventor.

4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

BASE 16. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:

- Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
- Saldo de créditos no autorizados.

3. Dicho estado se someterá a informe de Alcalde al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación



correspondiente a lo largo del ejercicio.

4. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

- a. Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).
- b. Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
- c. Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
- d. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- e. Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior [remanentes de créditos comprometidos].

6. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, Secretario-Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

7. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

Con carácter general procederá anteriormente la liquidación del presupuesto, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

- a. Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
- b. Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.



8. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde a Alcalde, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

9. A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias cuyos subconceptos en la clasificación económica terminará con los dígitos finales del año del que procedan.

BASE 17. De las Bajas por Anulación

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Cuando Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe de Secretario-Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

BASE 18. Fondo de Contingencia

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPYSF, las Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales incluirán en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

La cuantía y las condiciones de aplicación de dicha dotación serán determinadas por cada Administración Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

Se ha incluido en el Presupuesto de la Entidad una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional, y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado,



que pueden presentarse a lo largo del ejercicio.

Dicho fondo de contingencia se incluye, bajo la rúbrica Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria (orgánica)/929/5000 del Presupuesto de Gastos.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I.

BASE 19. Grado de ejecución del gasto

En consonancia con el cálculo de la regla de gasto, en las Corporaciones Locales la ejecución presupuestaria final suele presentar desviaciones respecto de los créditos iniciales del presupuesto. Por este motivo para el cálculo del gasto computable cuando se parte del proyecto de presupuesto o del presupuesto inicial, se realizará un «ajuste por grado de ejecución del gasto» que reducirá o aumentará los empleos no financieros.

Este ajuste reducirá los empleos no financieros en aquellos créditos que por sus características o por su naturaleza se consideren de imposible ejecución en el ejercicio presupuestario. Y los aumentará en aquellos créditos cuya ejecución vaya a superar el importe de los previstos inicialmente.

Este ajuste se estimará en función de la experiencia acumulada de años anteriores sobre las diferencias entre las previsiones presupuestarias y la ejecución real.

BASE 20. Anualidad Presupuestaria

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación, por el órgano que corresponda, las obligaciones comprometidas en el ejercicio anterior.

En los supuestos no contemplados en el punto anterior, el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos, corresponderá al alcalde, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no exista dotación presupuestaria.

La imputación se efectuará siempre que exista crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por la Contabilidad del municipio.

El presente Presupuesto se ajusta al plan presupuestario a medio plazo aprobado



por el Pleno para los próximos tres años, en cumplimiento del artículo 29 de la LOEPYSF, y es coherente con los objetivos de estabilidad y deuda pública.

BASE 21. Consignación Presupuestaria

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 22. Retención de Créditos

1. Cuando un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.

2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3. La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por Secretario-Interventor.

BASE 23. De los Créditos no Disponibles

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo cual, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.



2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 24. De las Fases de Ejecución del Gasto

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (fase A).
- Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- Ordenación del pago (fase P).

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 25. Autorización del Gasto

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de



14 de noviembre).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

6. Estas autorizaciones requerirán la formación de un expediente en el que figurará necesariamente el documento «RC» definitivo, e informe de la Intervención General Municipal y una vez recaído el correspondiente acuerdo, por parte de la Contabilidad, se anotará e documento contable «A».

7. El modelo «A», de autorización de gasto, podrá ser sustituido por fotocopia o copia del acuerdo de aprobación del gasto por el organismo competente donde se efectuará la toma de razón en contabilidad.

BASE 26. Disposición y Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos a Alcalde, al Pleno de la Entidad o al Concejal Delegado, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

4. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «D».

5, Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «AD», que podrá ser sustituido por el acuerdo consiguiente y su toma de razón en contabilidad.

BASE 27. Reconocimiento de la Obligación

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y



comprometieron el gasto.

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 28. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá a Alcalde, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2 Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- Las operaciones especiales de crédito.
- Las concesiones de quita y espera.

BASE 29. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los Gastos de personal:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
- Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto de Alcalde, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.
- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.

3. La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.



4. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.

5. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

6. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O». Este documento podrá ser sustituido por la toma de razón en la certificación de obra o factura debidamente aprobada.

7. Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable «ADO». Igualmente se podrán acumular las fases de disposición-reconocimiento «DO» de la obligación, en el supuesto de que se realicen éstas sobre un gasto previamente autorizado.

BASE 30. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
- Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [precio del contrato].
- Lugar y fecha de su emisión.
- La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:



- Tributos.
- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.

Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente Alcalde, con carácter previo a su aprobación.

BASE 31. De la Ordenación de Pagos

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Es competencia de Alcalde la función de la ordenación de pagos.

3. El Alcalde podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).

5. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

6. Se considerarán ordenados todos los pagos sin necesidad de orden previa y expresa del Ordenador de Pagos, siempre y cuando se encuentre documentalmente reconocida y liquidada la obligación y figure contabilizada, con excepción de las subvenciones, que necesitarán orden expresa. En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la tesorería.

BASE 32. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 23, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.



2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 33. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:

- Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
- Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
- Etc.
- Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

3. Asimismo podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 34. De las Subvenciones

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b. Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c. Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de



actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

- a. Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
- b. Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.
- c. También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.
- d. Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.
- e. Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.
- f. Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.
- g. Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
- h. El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento se regirán por la normativa siguiente:

- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Por el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:



- Procedimiento de concurrencia competitiva.
- Procedimiento de concesión directa.
- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

BASE 35. Gastos de Personal

Las dietas y gratificaciones que reciben los miembros de la Corporación, quedarán establecidos en la misma cuantía que en el ejercicio 2017.

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

- a. Las nóminas mensuales se emitirán en documento múltiple «ADO», que se elevarán al Ordenador de Pagos, a los efectos de su autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.
- b. Respecto a las cuotas por seguridad social, mensualmente y como consecuencia de las nóminas y liquidaciones de la Seguridad Social, se tramitará documento «ADO» o «ADOP» por importe igual a las cotizaciones previstas.
- c. En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y cuando sean conocidos y aprobados por el Órgano correspondiente, se tramitará el documento «ADO».

BASE 36. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.

1. De acuerdo con lo establecido por el Acuerdo Marco vigente, el Ayuntamiento concederá el anticipo de una o dos pagas mensuales como máximo, a aquellos funcionarios de plantilla que tengan haberes expresamente consignados en Presupuesto, siempre que a juicio del Ayuntamiento se halle justificada la necesidad invocada por el solicitante para obtener dicho beneficio. El otorgamiento de estos anticipos corresponderá a la alcaldía presidencia.

2. Los anticipos reintegrables tendrán una cuantía máxima de dos mensualidades de las retribuciones básicas del solicitante, que habrá de reintegrarse junto con el anticipo en las mismas condiciones que éste, en cuotas fijas de entre doce o veinticuatro mensualidades.

En el supuesto de que la suma de las retribuciones básicas supere el máximo establecido en el presente artículo se procederá a abonar la cantidad que resulte de sumar ambas mensualidades, previa petición expresa.

3. No se podrá solicitar un nuevo anticipo de esta naturaleza, ni tampoco ser concedido, hasta que no hayan transcurrido los 12 ó 24 meses, según los casos del otorgamiento del anterior, aun cuando se hayan reintegrado antes de cumplir el plazo establecido al solicitar dicho anticipo. En el caso de que se produzcan durante el periodo de reintegro situaciones especiales del personal como excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios en otras entidades, etc. el Servicio de Personal deberá cuantificar y requerir a los interesados el reintegro de las cantidades pendientes, o bien retenerlas de la última nómina que abone.



4. La concesión de estos anticipos y préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con las diligencias del Servicio de Personal, Documento RC e informe de la Intervención General Municipal, concediendo el anticipo y préstamo, en su caso.

BASE 37. De los Pagos a Justificar

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.
- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a preceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

2. Alcalde es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de



obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, Secretario-Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 15 días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a Alcalde.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de Alcalde, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

Secretario-Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 38. De los Anticipos de Caja Fija

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2. Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se



constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Alcalde del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de Fuentelencina anticipos de caja fija».

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 3000 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son de hasta 3000 euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

5. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación



procedente en cada caso.

- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, Secretario-Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a Alcalde.

Si a juicio de Secretario-Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de Alcalde del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

Secretario-Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.



CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

BASE 39. Factura Electrónica

El artículo 4 de 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, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

No obstante, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

- Facturas hasta un importe de 5.000 euros.
- Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de los Bandos de la Alcaldía, la potestad reglamentaria de los Ayuntamientos se materializa a través de las Ordenanzas y Reglamentos aprobados por el Pleno Municipal.

Además las Entidades Locales pueden regular sus procedimientos en las Bases de Ejecución aprobadas conjuntamente en los Presupuestos Anuales, tal y como establece el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

BASE 40. Tramitación de la Factura Electrónica

1- Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de 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:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de



utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5000 € impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 41. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a. Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- b. Cuentas restringidas de recaudación.



- c. Cuentas restringidas de pagos.
- d. Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 42. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal podrá realizarse en las siguientes fases:

- a. Compromiso de ingreso.
- b. Reconocimiento del derecho.
- c. Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d. Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc, se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- a. Anulación de liquidaciones.
- b. Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 43. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, organismo autónomo o sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

- a. El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento



fehaciente del mismo.

- b. El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 44. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 45. Sobre el Plan de Tesorería

1. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por Alcalde.

2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el



cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4. La Tesorería General Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 46. De la Liquidación del Presupuesto

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

BASE 47. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por Secretario-Interventor, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre)

Se faculta a Alcalde para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de



cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configuran el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

Asimismo, deberá incluirse Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el que la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 48. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- a. los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b. el resultado presupuestario del ejercicio.
- c. los remanentes de crédito.
- d. el remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios



una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a. Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b. Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c. Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos



líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a. Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b. Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c. Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a. Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b. Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c. Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 49. De los Saldos de Dudoso Cobro

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

- a. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 %.
- b. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.
- c. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIOS CUARTO A QUINTO ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.
- d. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 50. Tramitación de la Cuenta General

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real



Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

BASE 51. Contenido de la Cuenta General

La cuenta general estará integrada por:

- a. La de la propia entidad.
- b. La de los organismos autónomos.
- c. Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.



Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Conforme al artículo 211 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los municipios de más de 50.000 habitantes y las demás entidades locales de ámbito superior acompañarán a la cuenta general:

- a. Una memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- b. Una memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados, con su coste.

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 52. Ejercicio de la Función Interventora

En el Ayuntamiento y en sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles de este dependiente, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia (artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección de Secretario-Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 53. Ámbito de Aplicación

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la expresada función comprenderá:



- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

BASE 54. Modalidades de Fiscalización del Expediente

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a. Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b. Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c. En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d. Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 55. Toma de Razón en Contabilidad

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

BASE 56. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además,



se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

BASE 57. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

TÍTULO VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 58. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, Secretario-Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por Alcalde, previo informe de la Intervención.

En El Recuenco a 2 de marzo de 2026, fdo. Enrique Collada Sánchez, alcalde del Ayuntamiento de El Recuenco.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HITA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2026

590

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 27 de febrero de 2027, el Presupuesto General, para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad [<http://hita.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Hita, a 27 de febrero de 2026. Alcalde-Presidente.- Ignacio Ayuso Blas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HITA

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO CON PUESTOS DE VENTA, CASETAS, BARRACAS, TERRAZAS Y BARRAS DE BAR EN EL MUNICIPIO DE HITA

591

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de febrero de 2026, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación del dominio público con puestos de venta, casetas, barracas, terrazas y barras de bar en el municipio de Hita.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://hita.sedelectronica.es>].

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

En Hita, a 2 de marzo de 2026. Alcalde-Presidente.- Ignacio Ayuso Blas

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

APROBACION DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2025

592

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por ésta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Horche a 2 de Marzo de 2026. El Alcalde, Fdo: Manuel Salvador Ruiz



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS BOLSA DE TRABAJO EDUCADOR/A SOCIAL

593

Mediante el presente anuncio se hace público el listado provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Educador/a Social como personal laboral interino del Ayuntamiento de Marchamalo, aprobado por Decreto de Alcaldía Número 2026-0303, de fecha 2 de marzo de 2026, en los términos siguientes:

Vista la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Educador/a Social como personal laboral interino del Ayuntamiento de Marchamalo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Número 27, de fecha 10 de febrero de 2026, así como corrección de errores publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Número 30 de 13 de febrero de 2026.

Transcurrido el plazo de 10 días hábiles de presentación de solicitudes desde la publicación en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo regulado en la Base Quinta.

De conformidad con las bases de la convocatoria y en virtud del artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar de forma provisional la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

A.- RELACIÓN DE ASPIRANTES PROVISIONALMENTE ADMITIDOS			
N.º ORDEN	APELLIDOS	NOMBRE	DNI
1	ARANDA REDONDO	DANIEL	***1627**
2	BENITO ROMERA	MARTA	***3405**
3	FERNÁNDEZ ALMODOVAR	ROCÍO	***1709**
4	GARCÍA ILLANA	MARTA	***0012**



5	GARCÍA OCHAÍTA	CARMEN BELÉN	***1931**
6	GÓMEZ LETÓN	MARÍA DEL CARMEN	***2038**
7	GÓMEZ-GORDO DE LOS RÍOS	RAQUEL	***8537**
8	GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	ELENA	***1453**
9	GONZÁLEZ ZAFRA	JUDITH	***0361**
10	IBORT ASO	MARÍA	***4084**
11	LÓPEZ IRIBARNEGARAY	BEATRIZ	***0821**
12	LORENZO ROBLEDO	SARA TERESA	***3623**
13	MARTÍN ESTEBAN	CYNTHIA	***1136**
14	MARTÍNEZ BARCENA	CELIA	***0432**
15	MINGUTO MORA	SANDRA	***0869**
16	MORENO HERAS	SALVADOR	***9469**
17	ORTEGA BURGOS	SONIA	***2312**
18	PAYA SEDANO	ELENA ESTHER	***3680**
19	RODRÍGUEZ GARCÍA	ANA	***3777**
20	SÁNCHEZ ANDRÉS	LAURA	***2609**
21	SOLANO DÍAZ	RAQUEL	***3387**
22	VÁZQUEZ RANZ	ÓSCAR	***1020**
23	VIDAL BARRIOPEDRO	CRISTINA	***1978**

B.- RELACIÓN DE ASPIRANTES PROVISIONALMENTE EXCLUIDOS

N.º ORDEN	APELLIDOS	NOMBRE	DNI	CAUSAS
1	ANDRÉS MARTÍN	SARA	***0949**	3,4,6
2	AYBAR RODA	SUSANA	***1516**	2
3	BERMEJO OLIVER	JORGE	***0841**	6
4	BRAGA DA SILVA FONTANILLA	PALOMA MARÍA	***1207**	1, 2
5	DIAZ GIL	ANA	***1433**	1
6	MARTÍNEZ PÉREZ	NATALIA	***2383**	2
7	MARTÍNEZ AROCA	ALMUDENA	***3989**	3
8	MORENO YAGÜE	ALEJANDRO	***2013**	1
9	REDONDO SÁNCHEZ	SORAYA	***0773**	5
10	SANZ ROMERA	ESTHER	***0784**	1



Siendo las causas de exclusión:

1	Presenta solicitud sin rellenar y/o firmar
2	Presenta autobaremación sin rellenar y/o firmar
3	No presenta solicitud
4	No presenta autobaremación
5	No presenta título de Diplomado/a Graduado/a en Educación Social o título distinto junto con la habilitación de un Colegio oficial/profesional de Educación Social
6	No presenta justificante de abono de tasa dentro del periodo de presentación de solicitudes

SEGUNDO.- Los aspirantes excluidos provisionalmente tendrán un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones y subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, conforme lo regulado en la Base Sexta.

TERCERO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios.

CUARTO.- Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios, y se procederá en el mismo acto a la designación del Tribunal Calificador.

En Marchamalo, a 2 de marzo de 2026. Fdo.: el Alcalde-Presidente, don Rafael Esteban Santamaría



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MATARRUBIA

ORDENANZA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CEMENTERIOS MUNICIPALES, CONDUCCIÓN DE CADÁVERES Y OTROS SERVICIOS FUNERARIOS DE CARÁCTER LOCAL

594

En la Intervención de este Ayuntamiento y a los efectos del artículo 17 del Decreto-Legislativo 2/2.004, de 5 Marzo , por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público el acuerdo de aprobación provisional de modificación de la ordenanza siguiente, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Matarrubia en sesión ordinaria de 9 de Febrero de 2026:

- Tasa por prestación del servicio de cementerios municipales, conducción de cadáveres y otros servicios funerarios de carácter local

Los interesados legítimos que hace referencia el artículo 18 de la citada ley podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, contra el acuerdo de modificación de la ordenanza reguladora del tributo con sujeción a las normas que se indican a continuación

- a. Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Treinta días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b. Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.
- c. Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento.

En Matarrubia, a 2 de Marzo de 2026. Fdo.El Alcalde, Juan Pablo Carpintero Sanz.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES CULTURALES SIN ÁNIMO DE LUCRO DEL AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA

597

BDNS (identif.): 890442

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES CULTURALES SIN ÁNIMO DE LUCRO DEL AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA.

El Ayuntamiento de Valfermoso de Tajuña, en virtud de las competencias recogidas en el artículo 25.2.m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, la promoción de la cultura y equipamientos culturales.

Constituye la finalidad de las subvenciones que se regulan mediante la presente convocatoria la manutención y fomento de las asociaciones que contribuyen a el desarrollo del municipio de Valfermoso de Tajuña.

NORMAS REGULADORAS DE LAS BASES DE CONCESIÓN

PRIMERA: RÉGIMEN JURÍDICO

Estas subvenciones se regirán por lo establecido en la presente convocatoria; en las bases de ejecución del presupuesto de Valfermoso de Tajuña para el año 2025; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables, y en su defecto, las normas de derecho privado.

SEGUNDA: CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Las subvenciones destinadas al apoyo por parte del Ayuntamiento de Valfermoso de Tajuña a las Asociaciones Culturales para el fomento de actividades de interés público y social que tengan por finalidad el apoyo a las actividades culturales de toda índole que desarrollen las asociaciones y cuyo importe global máximo asciende a la cantidad máxima de 1800 euros.

TERCERA: OBJETO, FINALIDAD Y CONDICIONES DE APLICACIÓN.

El objeto de la presente convocatoria es la concesión de subvenciones económicas



en régimen de concurrencia competitiva, para la realización de la actividad cultural durante el año 2025 para Asociaciones cuya sede y actividad se encuentren en el término municipal de Valfermoso de Tajuña.

En consecuencia, podrán ser subvencionables:

- Toda asociación con sede social y desarrollo de su actividad en el término municipal de Valfermoso de Tajuña, que favorezcan y realicen actividades como proyectos de promoción o difusión cultural o humanística o, del conocimiento del patrimonio histórico del municipio. De este modo se considera subvencionable para el mantenimiento del tejido asociativo cultural del municipio, actividades en el desarrollo de la asociación que incluyan tanto a socios como a no socios.

No serán subvencionables:

- Asociaciones que realicen proyectos o que incluyan acciones que supongan la vulneración del ordenamiento jurídico.
- Los que persigan fines de lucro.
- Aquellas asociaciones que no cumplan con lo establecido en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de asociación.
- Aquellas asociaciones que no tenga su sede social en el término de Valfermoso de Tajuña.

CUARTA: RÉGIMEN Y BENEFICIARIAS

4.1.- La concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva y podrán acogerse a las subvenciones de esta convocatoria las asociaciones sin ánimo de lucro, con domicilio social y desarrollo en Valfermoso de Tajuña, que programen y realicen acciones en materia de cultura dentro del término municipal de Valfermoso de Tajuña, y que se encuentren inscritas como 'Asociación Cultural' en el Registro correspondiente de la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha,

4.2.- No podrán obtener la condición de beneficiarias de las subvenciones de esta convocatoria las entidades en las que concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de Subvenciones, y específicamente en las siguientes:

4.3.- Los requisitos enunciados en los apartados anteriores habrán de cumplirse por los solicitantes al menos a fecha del último día de plazo de presentación de solicitudes.

QUINTA: SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

5.1.- Las Asociaciones interesadas habrán de presentar en todo caso la siguiente documentación:

- a. Solicitud debidamente cumplimentadas y firmadas por el presidente de la Asociación correspondiente de acuerdo con el modelo que se encuentra en el

**ANEXO I**

b. A la solicitud se habrá de adjuntar la siguiente documentación:

- Certificado de estar al Corriente de pagos con Hacienda y la Seguridad Social.
- Certificado emitido por el secretario del acuerdo plenario o, acuerdo conforme a los estatutos, para solicitar la subvención.
- Declaración Responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones señaladas en el apartado 4.2 de la convocatoria.
- Estatutos en vigor y debidamente registrados.
- CIF de la Asociación solicitante.
- DNI del representante.
- Acreditación de la inscripción en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el Registro de Asociaciones.
- Propuesta o propuesta de acción o acciones sociales que realizarán las Asociaciones que motivan la necesidad de subvención por interés público.
- Certificado emitido por parte del Secretario del número de miembros que constituye la asociación en el momento de solicitud.

Cuando la documentación presentada figure incompleta o falte alguno de los datos exigidos el órgano competente requerirá a los interesados para que, en el plazo de diez días hábiles, subsanen los defectos o, en su caso, completen la documentación preceptiva, con indicación de que, si así no se hiciera, se tendrá por desistida su solicitud.

SEXTA: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes de subvención se formalizarán según el ANEXO I y deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Valfermoso de Tajuña, debiendo presentarse en papel en las oficinas municipales junto con los documentos o informes que en su caso debieran acompañarse, conforme a lo establecido en las presentes bases, en cualquiera de los lugares previstos o en el art. 16.4 en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas., en el plazo de treinta días naturales a partir del día siguiente al de la publicación.

La presentación de las solicitudes se hará en horario de apertura de la Secretaría; Lunes y viernes de 9.00 de la mañana hasta las 12.30 horas.

La publicación de la convocatoria se realizará en la sede electrónica y en los tablones de anuncios del Ayuntamiento. Al no ser necesaria su publicación en el BOP o en otro diario de mayor difusión dado que la cuantía de la subvención es de ámbito local y no supera los 3.000€ de presupuesto.

Asimismo, se publicará en la página web municipal.

SÉPTIMA: CRITERIOS DE VALORACIÓN.

7.1.- Para la valoración de las propuestas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:



- a. Que la sede y la actividad se desarrolla en Valfermoso de Tajuña. 100 puntos.
- b. Por el número de miembros de la asociación en la siguiente escala.
 - Por menos de 100 miembros, 50 puntos.
 - Entre 100 miembros y 250 miembros, 200 puntos.
 - Entre 200 miembros y 500 miembros, 250 puntos.
 - Por más de 500 miembros, 500 puntos.

7.2.- El total de los fondos a adjudicar se dividirá entre el total de los puntos obtenidos por todas las Asociaciones; de este modo, se calcula la cifra correspondiente a cada punto. En caso, de existir un mayor número de puntos que de crédito presupuestario en la partida. Se procederá a la proporcionalidad entre las asociaciones en función del número de puntos siempre y cuando no se permita o no se de el aumento de la partida presupuestaria.

OCTAVA: NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

El acuerdo de resolución se notificará en los términos previstos en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La concesión de subvenciones públicas municipales con cargo a esta convocatoria se publicará también en la sede electrónica, tablón de anuncios y en la web del municipio.

En el acuerdo de resolución se hará constar la relación de subvenciones concedidas, indicando:

- a. La convocatoria y la identificación de las subvenciones.
- b. El programa y crédito presupuestario al que se imputen.
- c. Nombre o razón social de la beneficiaria, número de identificación fiscal, finalidad o finalidades de la subvención o, en su caso, los distintos programas o proyectos subvencionados y cantidad concedida.
- d. La relación de las solicitudes desestimadas y su causa.

Contra la resolución definitiva, que pondrá fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a su notificación o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación, no pudiendo interponer simultáneamente ambos recursos.

DÉCIMA: ABONO Y PLAZOS DE JUSTIFICACIÓN.

Se realizará el pago del 100% del importe de la subvención concedida, una vez sea firme la resolución dictada por el órgano concedente.

Para la justificación, las beneficiarias deberán presentar una memoria descriptiva con fotografías de las actuaciones que han sido objeto de la subvención.

- a. Certificación del órgano que estatutariamente dé fe de la actividad de la



persona jurídica o, declaración responsable acreditativa de que se han realizado la actividad o actividades culturales que determinaron la concesión de la subvención. Se adjuntarán los impresos o publicidad, de cualquier tipo, que se hayan realizado de la actividad subvencionada en los que consten en el mismo que la actividad ha sido financiada por el Ayuntamiento de Valfermoso de Tajuña.

- b. Memoria de la realización de al menos una actividad cultural, en dicha memoria deberá constar numero de asistentes, descripción de la actividad, propuesta de mejora de la actividad y a dicha memoria se habrán de adjuntar fotografías y cuantos otros documentos que acrediten la realización de la actividad así como su participación.

Las beneficiarias, antes del 30 de noviembre de 2025, deberán remitir de una sola vez al Ayuntamiento de Valfermoso de Tajuña, la justificación de la actividad subvencionada.

UNDÉCIMA: OBLIGACIONES DE LAS BENEFICIARIAS

11.1.- Las beneficiarias estarán obligados a:

- a. Realizar la actividad y cumplir el objetivo que fundamente la concesión de la subvención.
- b. Acreditar ante el ayuntamiento de Valfermoso de Tajuña la realización del proyecto, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión de la ayuda.
- c. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el Ayuntamiento o cualquier otra Administración concernida, para lo cual la asociación concurrente deberá conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos y disponer de libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la beneficiaria en cada caso.
- d. Comunicar al Ayuntamiento la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad.
- e. Presentar la documentación exigida en la Base Décima, así como facilitar cualquier comprobación que por parte del Ayuntamiento se estime conveniente realizar.

11.2.- Las Asociaciones beneficiarias de subvenciones estarán sometidas a las responsabilidades y régimen sancionador que sobre infracciones en esta materia establece la Ley 38/2003 General de Subvenciones y disposiciones concordantes de aplicación.

DUODÉCIMA. - COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES O AYUDAS

Las subvenciones concedidas con cargo a la presente convocatoria serán compatibles con cualesquiera otras subvenciones convocadas por otras entidades públicas o privadas para la misma actividad.

DECIMOTERCERA. - REINTEGRO Y RÉGIMEN SANCIONADOR



Será de aplicación, el procedimiento de reintegro y el control financiero previstos en la normativa básica estatal contenida en los Títulos II y III respectivamente, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



ANEXO I

DATOS DE LA ASOCIACIÓN

Nombre		NIF	
Domicilio		Localidad	Código Postal
Provincia	Teléfono de contacto	Correo electrónico	

DATOS DEL REPRESENTANTE (en su caso)

Nombre y Apellidos		NIF	
Domicilio		Localidad	Código Postal
Provincia	Teléfono de contacto	Correo electrónico	
Dirección de notificación (Seleccione una de las dos opciones)		Del interesado	Del representante

DATOS DE LA MINIMO UNA ACTIVIDAD CULTURAL A REALIZAR POR LA ASOCIACIÓN

Objeto (breve descripción)	
fecha y lugar de la actividad	Presupuesto Ejecución Material

I. MANIFIESTO, bajo mi responsabilidad y a los efectos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que:

1º Cumpló con los requisitos establecidos en las presentes bases.

2º Dispongo de la documentación que así lo acredita (la cual relaciono adjunta a la presente declaración).

3º Me comprometo a aportar al Ayuntamiento la documentación adicional que el mismo me requiera para acreditar dicho cumplimiento.

4º Me comprometo a mantener el cumplimiento de dichos requisitos y normativa durante la ejecución de la actividad.

5º Me comprometo a proceder al reintegro conforme a la Ley de Subvenciones, en caso de incumplimiento de la ley o las presentes bases.

II. ADJUNTO listado de los documentos de que dispongo y que así mismo presento (mediante fotocopia o soporte informático), que acredita que cumpro con los requisitos establecidos en la normativa.

III. ADVERTENCIA: La inexactitud, falsedad u omisión en datos, manifestaciones o



documentos que acompañen o se incorporen, determinara el reintegro o rechazo de la subvención a la asociación beneficiaria.

En, a de de

El declarante o representante

Fdo. :

En todo lo no previsto en esta Convocatoria, se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, y disposiciones concordantes de aplicación.

En Valfermoso de Tajuña, a 31 de octubre de 2025. El Alcalde-Presidente, David de Loro Santos.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE YEBES

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIA DE CARRERA

598

Por decreto de esta Alcaldía núm. 2026-0107, de fecha 13/02/2026, se ha efectuado el nombramiento como funcionaria de carrera de este Ayuntamiento de DOÑA TIRSA CASTAÑÓN ALONSO, con la categoría de Trabajadora Social, escala de administración especial, subescala técnica, grupo A2, código puesto RPT FN.A2.003.

Lo que se hace público a los efectos del art. 25.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En Yebes, a 27 de febrero de 2026. Fdo.: El Alcalde. Enrique Quintana Arranz.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TASA DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN

599

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Tasa del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Depuración, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

De esta manera el contenido del Acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación fue el siguiente:

“INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

En relación con el expediente n.º 1420/2025 y en cumplimiento de la Providencia de Alcaldía, emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fecha 17/11/2025, se incoó por la Alcaldía el procedimiento para imposición y ordenación de la tasa referida.

Con fecha 19/11/2025, se emitió informe técnico económico en el que se puso de manifiesto la previsible cobertura del coste con las magnitudes económicas detalladas en el mismo.

Con fecha 19/11/2025, se emitió informe jurídico en ejercicio de la función de asesoramiento legal preceptivo comprobándose la viabilidad y legalidad del proyecto propuesto de acuerdo con la normativa que resulta de aplicación, así como con las reglas internas, que, en su caso, tenga aprobadas la Entidad en sus reglamentos orgánicos.

CUARTO.- Con fecha 23/12/2025 se emitió por la Intervención informe en el que se evaluó el impacto económico-financiero de la propuesta, así como el cumplimiento de la normativa aplicable y en particular, los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.



LEGISLACIÓN APLICABLE

PRIMERO. La legislación aplicables es la siguiente:

- Los artículos 15 al 21 y 24 y 25 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- Los artículos 22.2.d), 47.1, 106 y 107 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El artículo 6 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos.

SEGUNDO. La doctrina aplicable es la siguiente:

- Sentencia del Tribunal Supremo de 15/1/1998 (RJ 1998/791)
- Sentencias del Tribunal Constitucional 185/1995 y 233/1999

A la vista de los anteriores antecedentes, teniendo en cuenta la normativa de aplicación y la doctrina expuesta, se considera que el expediente se está tramitando conforme a la legislación aplicable procediendo su aprobación por el Pleno de conformidad con el artículo 22.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Es por lo que, quien suscribe emite el siguiente:

INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar provisionalmente la imposición de la tasa por por la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y alcantarillado y depuración de aguas residuales de la localidad de Yunquera de Henares y la Ordenanza fiscal reguladora de la misma en los términos del proyecto que se anexa en el expediente.

SEGUNDO. Exponer al público el anterior Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, dentro del cual las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [dirección <https://www.yunqueradehenares.com>].

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, con base en el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CUARTO. Facultar a la Alcaldía para suscribir los documentos relacionados con este asunto.

No obstante, la Corporación acordará lo que estime pertinente.



En Yunquera de Henares, fecha y firma al margen.

(Documento Firmado Electrónicamente)

El Alcalde-Presidente”

Por lo que la nueva Ordenanza municipal reguladora de la Tasa del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Depuración de Yunquera de Henares queda de la siguiente manera:

“Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa del servicio de agua potable, alcantarillado y depuración del Ayuntamiento de Yunquera de Henares

Índice

FUNDAMENTO Y NATURALEZA

HECHO IMPONIBLE

SUJETOS PASIVOS

RESPONSABLES

CUOTA TRIBUTARIA

SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

SERVICIO de alcantarillado y depuración de aguas residuales

EXENCIONES Y BONIFICACIONES

DEVENGO Y PERIODO IMPOSITIVO

PERIODO DE PAGO

RÉGIMEN DE INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN

NORMAS DE GESTIÓN

INFRACCIONES Y SANCIONES

DISPOSICIÓN FINAL

FUNDAMENTO Y NATURALEZA

Artículo 1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 106 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local y en los artículos 15 a 19, en relación con el artículo 20.4 del Texto Refundido de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, este Ilustre Ayuntamiento establece las Tasas por la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y alcantarillado y depuración de aguas residuales, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.



HECHO IMPONIBLE

Artículo 2.-

1. Constituye el hecho imponible de estas tasas la prestación de los siguientes servicios:

- El servicio de abastecimiento de agua potable, que incluye su captación, almacenamiento, potabilización, distribución domiciliaria y control del consumo por contador.
- La actividad municipal, técnica y administrativa, tendente a verificar si se dan las condiciones necesarias para autorizar la acometida a la red de alcantarillado municipal, así como la prestación de los servicios de evacuación de excretas, aguas pluviales y negras residuales, a través de la red de alcantarillado municipal, y su tratamiento para depurarlas.

SUJETOS PASIVOS

Artículo 3.-

1. Son sujetos pasivos a título de contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el Art. 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria que soliciten o resulten beneficiadas por los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y depuración de aguas residuales.

2. En todo caso tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del ocupante o usuario de las viviendas o locales el propietario de estos inmuebles, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre los respectivos beneficiarios del servicio.

RESPONSABLES

Artículo 4.- Responderán solidaria o, en su caso, subsidiariamente de las obligaciones que originen el devengo de la tasa para el sujeto pasivo las personas físicas o jurídicas a que se refieren los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

CUOTA TRIBUTARIA

SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

Artículo 5.-

1. La cuota tributaria se determinará mediante la aplicación de las siguientes tasas.

- Concesión de la licencia o autorización de acometida a la red de abastecimiento se exigirá por una sola vez y consistirá en las cantidades fijas siguientes:
 - Por cada vivienda o local independiente que se pretenda construir, o en su defecto por cada finca: 196,5 €.
 - Por cada construcción o instalación en suelo industrial, o en su defecto



por cada finca en suelo industrial: 393 €.

- Tasa por autorización de alta general en el servicio: 60,10 €.
- Tasas derivadas de la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable.
 - Cuota fija cuatrimestral:

Cuota fija

Cuota fija (€/cuatrimestre) 5,37 €

- Cuota derivada del consumo cuatrimestral: cuando se realice la lectura del contador, se entiende por consumo realizado y obligado al pago, la diferencia existente entre la última lectura realizada, excluyendo las lecturas fallidas o que no se hayan podido realizar, y la nueva.

Cuotas de consumo

Doméstico	€/m3
Bloque 1 (hasta 0 a 20 m3/cuatrimestre)	0,12 €
Bloque 2 (de 21 a 53 m3/cuatrimestre)	0,35 €
Bloque 3 (de 54 a 80 m3/cuatrimestre)	0,52 €
Bloque 4 (de 81 a 100 m3/cuatrimestre)	0,89 €
Bloque 5 (de 101 a 133 m3/cuatrimestre)	1,04 €
Bloque 6 (más de 133 m3/cuatrimestre)	1,14 €
Industrial	€/m3
Bloque 1 (hasta 0 a 20 m3/cuatrimestre)	0,13 €
Bloque 2 (de 21 a 67 m3/cuatrimestre)	0,38 €
Bloque 3 (de 68 a 668 m3/cuatrimestre)	1,04 €
Bloque 4 (más de 668 m3/cuatrimestre)	1,25 €

A los efectos de aplicación de la tasa:

- Son usuarios de uso doméstico aquellos cuyo consumo se destina al abastecimiento de viviendas o unidades habitacionales para cubrir necesidades básicas del hogar. También se incluyen los pequeños locales o establecimientos sin actividad industrial y cuyo consumo sea comparable al doméstico, como pequeños comercios, oficinas o despachos profesionales que no realicen un uso intensivo del recurso.
- Son usuarios de uso industrial aquellos que desarrollan actividades de carácter industrial, productivo o de prestación de servicios a gran escala, especialmente cuando requieren un uso intensivo de agua para procesos técnicos, de transformación o fabricación, tales como fábricas, talleres o instalaciones similares.



2. En las acometidas contra incendios anualmente se liquidará el consumo efectivo realizado por las acometidas contra incendios, según la lectura que refleje el contador, al precio del primer bloque de consumos de uso doméstico del apartado anterior.

3. El tramo de fuerza mayor será de aplicación a los casos debidamente acreditados de exceso de consumo registrado como consecuencia de avería o rotura en la instalación interior particular. A tal efecto se establecen las siguientes condiciones.

- a. Una vez advertido el consumo excesivo por el Ayuntamiento, se le comunicará al usuario dicha anomalía, con el fin de que pueda justificar el consumo elevado en el plazo máximo de 10 días. Tanto si es comunicado por el Ayuntamiento como si es el propio vecino el que detecta el consumo excesivo y éste es debido a una avería, se deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento la correspondiente reclamación antes de que sea emitido el recibo de ese cuatrimestre.
- b. Por perito de la compañía aseguradora del inmueble o, en su defecto, por los Servicios Municipales de Mantenimiento, se deberá certificar la existencia de una avería o rotura fortuita consecuencia de fuerza mayor. El certificado deberá ser emitido en el plazo máximo de 10 días desde la entrada en el registro de la advertencia, y supondrá la suspensión del plazo de pago en vía voluntaria.
- c. Una vez certificada la existencia de una avería, el usuario dispondrá del plazo máximo de 10 días para llevar a cabo las reparaciones necesarias, debiendo acreditarlo ante el Ayuntamiento, mediante la correspondiente factura.
- d. En caso de exceso de consumo por avería debidamente justificada, se emitirá un recibo en cada cuatrimestre en que se haya podido ver afectado el consumo por motivo de la avería, aplicando un cálculo de la media aritmética de los dos últimos años de consumo normal, es decir, 6 cuatrimestres, o en el caso de que no existan consumos anteriores se utilizarán los datos de otro usuario de similares características y el resto del consumo se cobrará al precio del bloque 1 correspondiente a cada uso.
- e. Quedan excluidas las averías que sean consecuencia de dolo, culpa o negligencia imputable al usuario.
- f. En los casos en que se compruebe que el contador está colocado al revés, se le notificará al usuario para que en el plazo de diez días proceda a colocar el contador adecuadamente y una vez realizado el cambio avise al Ayuntamiento indicando la lectura del contador en ese momento.

SERVICIOS DE ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 6.-

1. La cuota tributaria correspondiente a la concesión de la licencia o autorización de acometida a la red de alcantarillado y depuración se exigirá por una sola vez y consistirá en las cantidades fijas siguientes:

- Por cada vivienda o local independiente que se pretenda construir, o en su defecto por cada finca: 196,5 €.



- Por cada construcción o instalación en suelo industrial, o en su defecto por cada finca en suelo industrial: 393 €.

2. La cuota tributaria a exigir por la prestación de los servicios de alcantarillado y depuración se determinará en función de los siguientes conceptos:

- Cuota fija cuatrimestral:

Cuota fija

Cuota fija alcantarillado (€/cuatrimestre)	1,53 €
--	--------

Cuota fija depuración (€/cuatrimestre)	1,77 €
--	--------

- Cuota derivada del consumo cuatrimestral:

Cuota de consumo

Cuota de consumo alcantarillado (€/m ³ cuatrimestre)	0,23 €
---	--------

Cuota de consumo depuración (€/m ³ cuatrimestre)	0,29 €
---	--------

EXENCIONES Y BONIFICACIONES

Artículo 7.- Se establece una bonificación del 3 por 100 de la cuota de la tasa a favor de los sujetos pasivos que domicilien sus recibos en una entidad financiera.

Artículo 8.- En lo referente a la aplicación del Canon DMA de la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha y sus bonificaciones, se estará a lo establecido en la Ley 2/2022, de 18 de Febrero, de Aguas de la Comunidad Autónoma de Castilla La-Mancha.

DEVENGO Y PERIODO IMPOSITIVO

Artículo 9.-

1. Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir en el momento de la concesión de la licencia o autorización de acometida a la red de abastecimiento o saneamiento, o en el momento en que efectivamente se utilicen o hayan de utilizarse los servicios de abastecimiento, alcantarillado o depuración de aguas residuales. Los interesados en que les sean prestados los servicios regulados en esta Ordenanza deberán presentar en las oficinas municipales solicitud con expresión del servicio que se requiera. En todo caso, se entenderá que se ha iniciado la prestación del servicio en el período cuatrimestral en el que se haya concedido licencia de acometida.
2. Se entenderá, a estos efectos, que el otorgamiento de licencia de edificación en solares sin acometida o que supongan incremento de unidades conectadas, conlleva la autorización tácita de las acometidas necesarias, devengándose la tasa correspondiente.
3. Los servicios de evacuación de excretas, aguas pluviales, negras y residuales, y de su depuración tienen carácter obligatorio para todas las fincas del Municipio que tengan fachada a calles, plazas o vías públicas en que exista



alcantarillado, siempre que la distancia entre la red y la finca no exceda de cien metros, y se devengará la Tasa aun cuando los interesados no procedan a efectuar la acometida a la red.

4. Se establecen tres periodos de facturación al año: uno comprendido entre los meses de enero a abril, otro entre los meses de mayo a agosto y otro entre los meses de septiembre a diciembre (inclusive los citados). Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde el primer día de cada cuatrimestre en el que se solicite el alta en la prestación del servicio objeto de la presente Ordenanza o sea descubierto por la inspección municipal, entendiendo que el cuatrimestre se refiere al periodo comprendido entre los meses de enero a abril, mayo a agosto, o septiembre a diciembre.
5. Los contribuyentes que no formulen declaración de baja seguirán sujetos a la tasa. Las bajas, una vez comprobadas, surtirán efecto a partir del cuatrimestre natural siguiente a aquél en que se formulen.

PERIODO DE PAGO

El periodo de pago voluntario será de dos meses a contar desde la producción del devengo de la tasa de conformidad con lo establecido en el artículo anterior. Transcurrido dicho plazo sin haberse efectuado el ingreso, se iniciará el procedimiento de recaudación en vía ejecutiva, conforme a lo previsto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en el Reglamento General de Recaudación, procediéndose al cobro de las deudas vencidas, líquidas y exigibles con los recargos, intereses de demora y costas que correspondan.

RÉGIMEN DE INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN

Artículo 11.- El régimen de inspección y recaudación de las tasas reguladas en la presente ordenanza se regirán por lo dispuesto en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para el desarrollo de las mismas, en virtud de la remisión normativa establecida en el Artículo 12 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

NORMAS DE GESTIÓN

Artículo 12.- Se permitirá la entrada de funcionarios locales o aquellas personas a quienes se designe, a los domicilios o locales en los que se hallen instalados los contadores para efectuar su lectura o para inspeccionar en cualquier momento el estado de los mismos, así como si hubiere dudas sobre posibles defraudaciones, pudiéndose requerir a los dueños de los inmuebles para efectuar las aperturas correspondientes en muros, pisos, etc.

Si por cualquier motivo ajeno al Ayuntamiento, este no puede realizar el servicio de recogida de lectura de contadores de agua, el contribuyente abonará al Ayuntamiento el mínimo establecido para el período impositivo de vigencia de la lectura fallida.

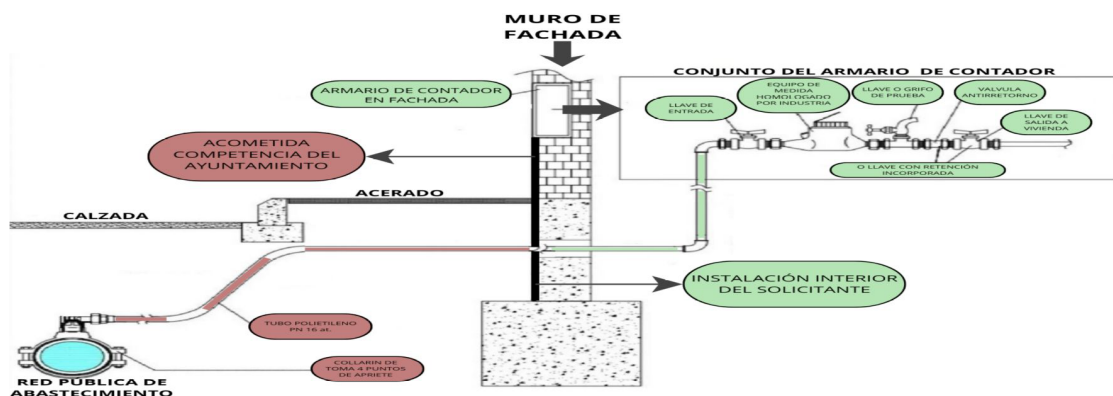
Artículo 13.- Los usuarios deberán solicitar y realizar toda la obra necesaria para el suministro del agua a su propiedad desde el punto de la red de distribución

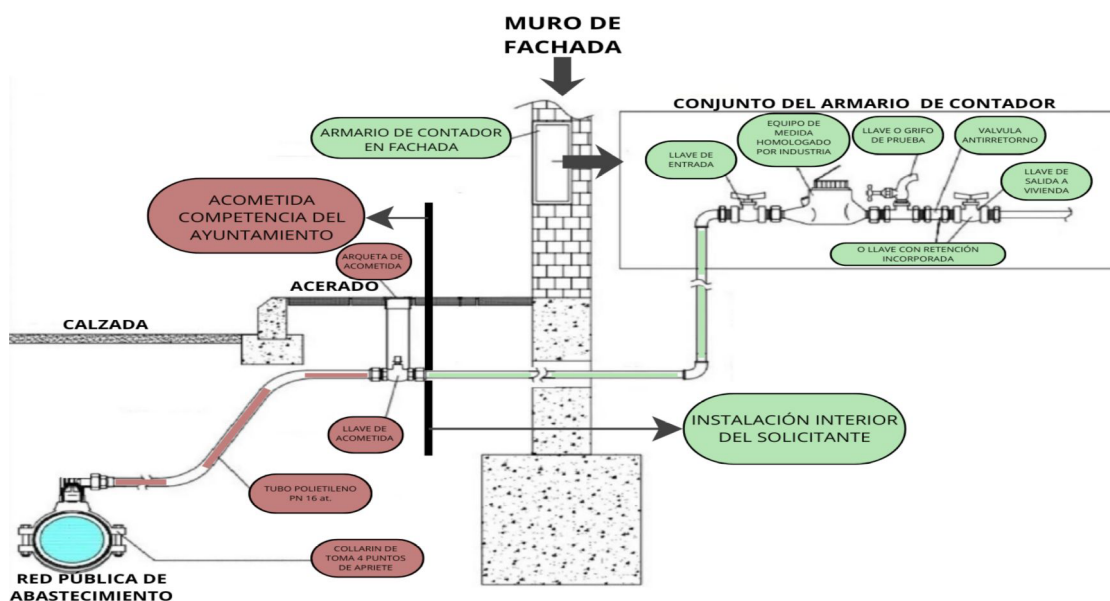
municipal más cercano, lo que se considera acometida de agua; dicha obra será realizada según las indicaciones de los técnicos municipales y bajo la supervisión de los mismos.

Se denomina acometida al conjunto de tuberías y otros elementos que unen las conducciones viarias con la instalación interior del inmueble que se pretende abastecer; consta de los siguientes elementos:

- Dispositivo de toma: se encuentra colocado sobre la tubería de la red de distribución y abre el paso de la acometida. (Llave de toma o collarín de toma en carga de cuatro puntos de apriete).
- Ramal: es el tramo de tubería que une el dispositivo de toma con la llave de registro o válvula de acometida.
- Llave de registro o válvula de acometida: es un dispositivo mecánico que permite la apertura y cierre al paso del agua hacia el punto de suministro. Estará situada al final del ramal de acometida en la vía pública y junto al inmueble, lo más cerca posible de la fachada, en arqueta registrable y de fácil acceso. Constituye el elemento diferenciador entre el Ayuntamiento y el usuario, en lo que respecta a la conservación y delimitación de responsabilidades. Es la que el Código Técnico de la Edificación (CTE), Sección HS4 denomina como "llave de corte en el exterior de la propiedad".

De no existir llave de registro, el elemento diferenciador será la intersección del ramal con el plano de la fachada del inmueble o, en su caso, de la cerca o límite exterior de la parcela aneja si la hubiere. (tal y como se describe en los siguientes planos).





Se entenderá por instalación interior de suministro de agua el conjunto de tuberías y sus elementos de control, maniobra y seguridad, posteriores a la llave de registro o válvula de acometida; se distingue entre:

- Instalación interior general: la comprendida entre la llave de registro de acometida y la llave de salida del contador o batería de contadores. Su mantenimiento correrá a cargo de los usuarios. Cualquier modificación de la instalación interior general debe ser comunicada con anterioridad al Ayuntamiento, siendo cualquier fuga a cargo del usuario, y siendo el Ayuntamiento quien evaluará la cantidad de agua gastada dado que no existe medida de contador, de acuerdo con las características técnicas de la conducción.
- Instalación interior particular: La parte de instalación interior comprendida entre la llave de salida del contador y los puntos previstos para servicio del abastecimiento dentro del inmueble, corriendo a cargo del usuario su sustitución, reforma y conservación. Cualquier tipo de fuga en este tramo será medido por el contador y facturada al cliente de acuerdo con las tarifas correspondientes.

El conjunto de contador estará formado por:

- a. armario con cerradura para llave normalizada por el Ayuntamiento, y
- b. equipo de medida compuesto por llaves de paso antes y después del contador, para corte y condena, contador homologado por la Consejería de Industria y colocado de tal forma que la parte numérica sea perfectamente visible al abrir la puerta del armario, y válvula antirretorno.



Si un contador está en mal estado (pierde agua, no cuenta, la parte numérica no se lee correctamente y puede dar lugar a error al hacer la lectura, el cristal está roto, entre otros) se deberá proceder a su sustitución lo antes posible y es importante que se anote la lectura del contador que se retira y el número que marca el nuevo aparato que se instala y se lo hagan llegar al Ayuntamiento junto con la dirección del suministro y el titular de la instalación.

Se recomienda la protección o aislamiento de todo el conjunto del contador para evitar la congelación ante grandes heladas (para ello se pueden utilizar materiales aislantes como fibra de vidrio, lana de roca o coquilla aislante), y en cualquier caso dejar siempre visible y accesible la parte numérica del contador que debe ser revisada por los empleados municipales.

Las acometidas contra incendios serán absolutamente independientes de las destinadas a cualquier otro fin, en la medida en que las condiciones técnicas lo permitan. No se podrá realizar ningún uso ni derivación desde ella con excepción de su finalidad específica. La acometida para la instalación contra incendios deberá ser usada exclusivamente para este propósito. La instalación contra incendios estará habitualmente fuera de uso y el contador a instalar será de baja pérdida de carga.

Los promotores de nuevas viviendas entregarán las mismas con contadores precintados.

En caso de avería de las instalaciones citadas, deberá comunicarlo al Ayuntamiento en el plazo máximo de diez días, aplicándose en caso contrario la estimación que regula el artículo siguiente.

Artículo 14.-

1. Si en el momento de tomar lectura del contador se observa que está averiado o funciona con irregularidad, se liquidarán los consumos que correspondan al tiempo que se haya mantenido esta situación, de acuerdo con el promedio que se obtenga en función de los consumos conocidos de periodos anteriores, o posteriores en su caso, suficientemente representativos. Si esto no fuera



posible, se facturará un consumo estimado en función del uso y características de la finca que, como mínimo, será equivalente a la capacidad nominal del contador por 30 horas de utilización mensual.

2. En caso de avería en la instalación interior general, dado que no existe contador de medida para la cantidad de agua perdida, desde que el Ayuntamiento tenga conocimiento de la avería se le dará un plazo de 5 días al usuario para proceder a su reparación; si dicha avería no es reparada dentro de este plazo se podrá proceder por el Ayuntamiento a sancionar al usuario.

Artículo 15.- En los solares en los que no exista acometida de agua, los constructores vendrán obligados a solicitar la correspondiente acometida de obra, y a colocar el debido contador. El constructor estará obligado igualmente a comunicar el fin de la obra y la baja del contador o solicitar el cambio de uso, manteniendo el mismo contador si así lo desea o instalando otro de mayor diámetro, previa liquidación correspondiente.

La liquidación de la tasa por consumo de agua de obra se realizará con carácter provisional en el momento de concesión de la correspondiente licencia urbanística al petitionerio de la licencia. La liquidación definitiva se practicará una vez finalizada la obra, sobre el agua realmente consumida y aplicando la tarifa correspondiente al bloque 1 del uso doméstico. A tal efecto, para practicar la liquidación definitiva se requiere que se haya comunicado previamente al Ayuntamiento la instalación y retirada del correspondiente contador, para que por el personal municipal se haya podido comprobar la correcta instalación de éste y verificado las correspondientes lecturas para determinar el consumo realizado. Si faltase alguna de las comunicaciones referidas, y ante la imposibilidad en este caso de poder calcular el consumo efectivamente realizado, devendrá como definitiva la liquidación provisional inicialmente efectuada

Artículo 16. La tarifa correspondiente al alta en el servicio se gestionará mediante autoliquidación. Los obligados deberán acompañar a la solicitud de alta en el servicio, autoliquidación de la Tasa en el modelo habilitado al efecto por la Administración Municipal, junto con la justificación de haber efectuado el ingreso.

El ingreso referido tiene naturaleza de depósito previo, siendo de carácter provisional la autoliquidación practicada y a cuenta de la que definitivamente corresponda. La falta de ingreso del depósito previo determinará la paralización de las actuaciones administrativas, y en caso de no ser subsanado el defecto, la caducidad del expediente.

Sólo la autorización municipal faculta al interesado a realizar los aprovechamientos de los servicios objeto de esta Ordenanza, sin que el mero ingreso del depósito previo otorgue legitimación alguna a este efecto.

En caso de denegación de la autorización solicitada, el administrado tendrá derecho a la devolución del depósito previo ingreso, a excepción de los supuestos en que la obligación de pago hubiera ya nacido por haberse iniciado efectivamente el aprovechamiento sin autorización.



Las tarifas por consumo se gestionarán mediante padrón que será aprobado por la Alcaldía y publicado el correspondiente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 17

1. En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias y a las sanciones que correspondan se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo.
2. Se considerará conducta fraudulenta la falta de mantenimiento o instalación del equipo de medida por un período superior a un año, desde que se haya notificado por la Administración al titular del servicio la deficiencia observada del equipo de medida.
3. El impago de tres recibos, aun no siendo consecutivos, podrá dar lugar a la baja en el servicio, previa audiencia a los interesados. Igualmente, el Alcalde podrá ejercer tal facultad cuando el abonado niegue la entrada al domicilio para el examen de las instalaciones, cuando ceda a título gratuito y onerosamente el agua a otra persona, cuando exista rotura de precintos, sellos u otra marca de seguridad puesta por el Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- Para lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a las disposiciones de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria, Ley 17/1998, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes y demás normativa de desarrollo

Segunda.- La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá en vigor hasta tanto no se acuerde su modificación o derogación."

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La-Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Yunquera de Henares, a 23 de febrero de 2026. Documento firmado por el
Alcalde, Lucas Castillo Rodriguez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE DEROGACIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TASA DE SUMINISTRO DE AGUA DEL AÑO 2011

600

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Yunquera de Henares por la que se aprueba definitivamente expediente de Derogación de Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa de Suministro de agua del año 2011.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de derogación de Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa de Suministro de agua del año 2011 se publica el mismo para su general conocimiento.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La-Mancha con sede en Albacetr, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Yunquera de Henares, a 2 de marzo de 2026. Documento firmado por el Alcalde,
Lucas Castillo Rodriguez.



ENTIDADES DEPENDIENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONSORCIO PARA SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA (CEIS GUADALAJARA)

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO N° 03/2026 AL PRESUPUESTO GENERAL

601

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se encuentra expuesto al público, se pone en conocimiento general que, en la Intervención de este Consorcio, se halla expuesto al público el expediente de Modificación de Crédito n° 03 al vigente Presupuesto General de 2026, en la modalidad de Suplemento de Crédito, financiado con remanente de tesorería para gastos generales y aprobado inicialmente por el Consejo de Gobierno del Consorcio en sesión ordinaria celebrada el día 3 de marzo de 2026.

Los interesados según lo dispuesto en el artículo 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Oficina de presentación: Registro General del Consorcio.
- Órgano ante el que se reclama: Consejo de Gobierno del Consorcio

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

Guadalajara, a 3 de marzo de 2026. EL PRESIDENTE, José Luis Vega Pérez