



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 52, fecha: lunes, 17 de Marzo de 2025
Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>
Cod. Verificación: da88b5608cac2efa68e893898ee1bad60de23171

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SECRETARÍA GENERAL

DEDICACIÓN EXCLUSIVA DIPUTADA PROVINCIAL NORA SABRINA ESCRIBANO DÍAZ

BOP-GU-2025 -
777

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ADOBES

CONVOCATORIA PARA CUBRIR LAS VACANTES DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

BOP-GU-2025 -
778

AYUNTAMIENTO DE CASA DE UCEDA

AFECTACIÓN DEL BAR DEL CENTRO SOCIAL AL DOMINIO PÚBLICO

BOP-GU-2025 -
779

AYUNTAMIENTO DE ESCAMILLA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2025

BOP-GU-2025 -
780

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE EN LOS VECINOS DE FONTANAR 2025

BOP-GU-2025 -
781

BASES REGULADORAS PARA LA REALIZACIÓN DEL CERTAMEN CARTEL DEL TRADICIONAL ENCIERRO POR EL CAMPO DEL MORAL DE FONTANAR.

BOP-GU-2025 -
782

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

NOMBRAMIENTO COMPONENTES DE LOS TRIBUNALES PROGRAMA TALLERES + LINEA 1 ORDEN 189/2024 PROYECTO PROTEGER LA NATURALEZA, NUESTRO RETO. BOP-GU-2025 - 783

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

BASES PLAN DE EMPLEO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO ACTIVO AL EMPLEO BOP-GU-2025 - 784

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA DE LA INSTALACIÓN DE EXPLOTACIONES AVÍCOLAS BOP-GU-2025 - 786

ASISTENCIAS CARGOS ELECTOS

BOP-GU-2025 - 785

AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

ORDENANZA Y REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA INFANTIL DE PASTRANA BOP-GU-2025 - 787

AYUNTAMIENTO DE PIQUERAS

CONVOCATORIA PARA CUBRIR LAS VACANTES DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO BOP-GU-2025 - 788

AYUNTAMIENTO DE SETILES

CONVOCATORIA PARA CUBRIR LAS VACANTES DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO BOP-GU-2025 - 789

AYUNTAMIENTO DE TORDELLEGO

CONVOCATORIA PARA CUBRIR LAS VACANTES DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO BOP-GU-2025 - 790

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

ELECCIÓN JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO BOP-GU-2025 - 791

AYUNTAMIENTO DE YEBRA

ARRENDAMIENTO BAR MUNICIPAL LOCAL SOCIAL YEBRA BOP-GU-2025 - 792

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

PADRÓN, NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE COBRANZA PADRON TASA AGUA Y ALCANTARILLADO SEGUNDO SEMESTRE 2024	BOP-GU-2025 - 796
PADRÓN, NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE COBRANZA PADRÓN BASURA 1º SEMESTRE 2025	BOP-GU-2025 - 795
PADRÓN, NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE COBRANZA DEL PADRÓN DE IVTM 2025	BOP-GU-2025 - 794
MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2024	BOP-GU-2025 - 793



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SECRETARÍA GENERAL

DEDICACIÓN EXCLUSIVA DIPUTADA PROVINCIAL NORA SABRINA
ESCRIBANO DÍAZ

777

La Presidencia de la Corporación por Resolución nº 2025-2829 de 12 de marzo de 2025, ha resuelto:

"El Pleno de la Diputación Provincial, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el 24 de julio de 2023, acordó, particular número 7, el régimen de dedicación de los miembros de la Corporación provincial.

En virtud de dicho acuerdo, vista la Resolución número 2025-2581 de fecha 6 de marzo de 2025, por la que se designa a D^a NORA SABRINA ESCRIBANO DÍAZ, como Diputada Delegada de Cultura y Folclore, y de conformidad con lo establecido en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

Designar a D^a NORA SABRINA ESCRIBANO DÍAZ, Diputada Delegada de Cultura y Folclore, en régimen de dedicación exclusiva (100%), con efectos de 10 de marzo de 2025.

La presente resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Guadalajara, 13 de marzo de 2025. El Presidente: José Luis Vega Pérez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ADOBES

CONVOCATORIA PARA CUBRIR LAS VACANTES DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

778

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz Titular y Sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de Jueces de Paz. Debiendo proveerse las vacantes de Juez de paz Titular y Sustituto de esta localidad, se abre un plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales, lo soliciten por escrito dirigido a la Alcaldía. En la Secretaría General del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, etc. En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, con sujeción a los mismos requisitos de procedimiento. Lo que se publica para general conocimiento.

En Adobes, a 7 de marzo de 2025. La Alcaldesa-Presidenta. Fdo.: Cristina Murciano López.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CASA DE UCEDA

AFECTACIÓN DEL BAR DEL CENTRO SOCIAL AL DOMINIO PÚBLICO

779

Aprobado inicialmente por Acuerdo del Pleno de fecha 12 de marzo de 2025 el expediente de afectación del bien inmueble: Bar del Centro Social de Casa de Uceda, para destinarlo a servicio público de los vecinos y visitantes de la localidad, cambiando su calificación de bien patrimonial a bien de dominio público, de conformidad con el artículo 8 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, se somete a información pública por el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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, dirección <https://casadeucedasedelectronica.es>

En Casa de Uceda, a 12 de marzo de 2025. El Alcalde: José Luis Rubio Martín.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESCAMILLA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2025

780

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 10 de marzo de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2025, 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 este Ayuntamiento [<http://escamilla.sedelectronica.es>].

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

En Escamilla, a 10 de marzo de 2025. El Alcalde, Fdo.: Alfonso Antonio Santos Vindel.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE EN LOS VECINOS DE FONTANAR 2025

781

BDNS: 177985.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/819867>)

Primero. Beneficiarios: deportistas.

Segundo. Objeto. Fomento del deporte en los vecinos del municipio de Fontanar.

Tercero. Bases reguladoras. Publicadas en la sede electrónica <https://fontanar.sedelectronica.es/> y en la BDNS.

Cuarto. Cuantía.

Una (1) subvención por importe de 1.000,00 € (únicamente para puntuaciones mayores a 17 puntos).

Una (1) subvención por importe de 600,00 € (únicamente para puntuaciones mayores a 10 puntos).

Dos (2) subvenciones por importe de 400,00 € (únicamente para puntuaciones mayores a 8 puntos).

Tres (3) subvenciones por importe de 300,00 € (únicamente para puntuaciones mayores a 4 puntos).

Seis (6) subvenciones por importe de 150,00 € (únicamente para puntuaciones mayores a 2 puntos).

Diez (10) subvenciones en especie consistente en una Tablet valorada aproximadamente- en 150,00 € (puntuación mínima 2 puntos).

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes. 10 días hábiles desde publicación BOP.

Sexto. Plazo justificación: 14 meses desde concesión de la misma.



En Fontanar, a 12 de marzo de 2025, El Alcalde, D. Jesús Caballero del Castillo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES REGULADORAS PARA LA REALIZACIÓN DEL CERTAMEN CARTEL DEL TRADICIONAL ENCIERRO POR EL CAMPO DEL MORAL DE FONTANAR.

782

Código BNDS: 819905

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria//819905>)

Primero. Beneficiarios: Toda la población. Segundo. Objeto. Fomento del arte.

Tercero. Bases reguladoras. Publicadas en la sede electrónica <https://fontanar.sedelectronica.es/> y en la BDNS.

Cuarto. Cuantía.

Un único premio de 500,00 € (quinientos euros).

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

En cuanto al plazo de presentación de solicitudes se iniciará a partir del día siguiente hábil al de la publicación de cada convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y finalizará a las 14:00h del primer viernes del mes de mayo de cada año.

En Fontanar, a 12 de marzo de 2025, El Alcalde, D. Jesús Caballero del Castillo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

NOMBRAMIENTO COMPONENTES DE LOS TRIBUNALES PROGRAMA TALLERES + LINEA 1 ORDEN 189/2024 PROYECTO PROTEGER LA NATURALEZA, NUESTRO RETO.

783

Por Decreto de Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Galápagos de fecha 11 de marzo de 2025, se han nombrado los componentes de los Tribunales para las convocatorias siguientes:

1º.- CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE 8 ALUMNOS-AS/TRABAJADORES-AS DEL PROGRAMA TALLERES + LINEA 1 ORDEN 189/2024 DE 7 DE NOVIEMBRE DE LA CONSEJERIA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO : PROTEGER LA NATURALEZA , NUESTRO RETO.

Que está formado por:

PRESIDENTA: M^a Antonia Macho Terrón

SECRETARIA. D^a M^a Teresa del Fresno Soriano

VOCALES: D^a M^a del Carmen Rodero Gila, D. Manuel Miguel Mata y D^a Beatriz Gonzales López

COLABORA : D^a Isabel Martin González

2º.- CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE 1 AUXILIAR-ADMISNTRATIVO-A DEL PROGRAMA TALLERES + LINEA 1 ORDEN 189/2024 DE 7 DE NOVIEMBRE DE LA CONSEJERIA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: PROTEGER LA NATURALEZA , NUESTRO RETO.

PRESIDENTA: M^a Antonia Macho Terrón

SECRETARIA. D^a M^a del Carmen Rodero Gila

VOCALES: D^a M^a Teresa del Fresno Soriano, D. Manuel Miguel Mata y D^a Beatriz Gonzales López

3º.- CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE 1 FORMADOR/A QUE REALIZARÁ SIMULTANEAMENTE LAS FUNCIONES DE TÉCNICO ESPECIALISTA DEL PROGRAMA TALLERES + LINEA 1 ORDEN 189/2024 DE 7 DE NOVIEMBRE DE LA CONSEJERIA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: PROTEGER LA NATURALEZA , NUESTRO RETO.

PRESIDENTA: M^a Antonia Macho Terrón



SECRETARIO: D. Pablo Moya Fuero

VOCALÉS: D^a Beatriz González López, D^a M^a Teresa Aparisi Guardiola y D^a Isabel González Rodríguez.

Asistencia Administrativa: D^a M^a del Carmen Rodero Gila y D^a M^a Teresa del Fresno Soriano.

Contra la presente Resolución se podrá interponer alegaciones o reclamaciones en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, pasado dicho plazo, si no hay ninguna, se eleva a definitiva.

Galápagos, 12 de marzo de 2025. El Alcalde-Presidente: Fdo Guillermo M. Rodríguez Ruano.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

BASES PLAN DE EMPLEO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO ACTIVO AL EMPLEO

784

En virtud de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y con motivo de la publicación de la Orden 220/2024, de 27 de diciembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones para la puesta en marcha del Programa de Apoyo Activo al Empleo y se efectúa la convocatoria de 2024, se aprueban las siguientes bases:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto regular la valoración de solicitudes presentadas para su selección y posterior contratación en la ejecución de los proyectos del Plan de Empleo regulados en la Orden 220/2024, de 27 de diciembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones para la puesta en marcha del Programa de Apoyo Activo al Empleo y se efectúa la convocatoria de 2024.

Visto que la finalidad de estas subvenciones, establecida en el art. 1.2 de la Orden, consiste en crear oportunidades de inserción en el mercado laboral, mediante la formación y la contratación de las personas desempleadas, así como actualizar o renovar sus competencias profesionales y prevenir las situaciones de exclusión social, posibilitando realizar con ellas acciones de orientación laboral y de formación profesional en el ámbito laboral.

El Ayuntamiento de Jadraque, con el objeto de ayudar a las personas desempleadas, especialmente paradas de larga duración, en los términos definidos en el art. 16.1 a) de la Orden 220/2024, pone en marcha los siguientes proyectos indicados a continuación con características y requisitos del puesto:

PROYECTO	N.º PUESTOS	DURACIÓN	REQUISITOS
Conservación y mantenimiento del medio natural, medio ambiente y espacios verdes	1	Aprox. Abril- Septiembre 2025 (180 días)	No cualificación
Mantenimiento de las instalaciones de servicio público	1	Aprox. Abril- Septiembre 2025 (180 días)	No cualificación
Conservación y mantenimiento del medio natural, medio ambiente y espacios verdes	1	Aprox. Abril-Septiembre 2025(180 días)	No cualificación
Mantenimiento de las instalaciones de servicio público	1	Aprox. Octubre - marzo 2026 (180 días)	No cualificación

Las tareas asignadas son aquellos trabajos consistentes en operaciones realizadas



siguiendo un método de trabajo preciso y concreto, con alto grado de supervisión. (tareas de limpieza en vías públicas, de apoyo en la construcción o de mantenimiento de edificios y espacios públicos entre otras)

2. MODALIDAD DEL CONTRATO.

La modalidad de contratación serán los contratos vinculados a programas de activación para el empleo, previstos en la disposición adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, por plazo de 180 días naturales, no prorrogable, a tiempo completo. Se establece un período de prueba de un mes. Retribuciones correspondientes al salario mínimo interprofesional.

En el contrato, que se formalizará por escrito, constará expresamente su duración, el puesto de trabajo u ocupación a desempeñar, además de una cláusula que indique: ““El presente contrato es objeto de cofinanciación por el Programa del Fondo Social Europeo Plus (FSE+) de Castilla-La Mancha 2021-2027, con un porcentaje de cofinanciación del 85 por ciento de los costes totales subvencionables”

Una vez realizadas las contrataciones, se deberá vincular los contratos formalizados a la oferta de empleo, en el momento de comunicarlos, con la finalidad de que la oferta de empleo se cierre reflejando adecuadamente la intermediación de la oficina de empleo.

3. REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Requisitos generales

- a. Tener la nacionalidad española (o de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen libre circulación de trabajadores, debidamente acreditado), según lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o impedimento físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.
- c. En el caso de tener reconocida grado de discapacidad, deberá aportar certificado emitido por el Centro Base competente, donde se acredite que puede desempeñar las funciones del puesto de trabajo para el que se le contrata.
- d. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público. No haber tenido abierto ningún expediente disciplinario en ninguna Administración Pública en los últimos 5 años.



- e. No hallarse incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente.
- f. En ningún caso podrá trabajar más de una persona por unidad familiar, salvo que no hubiese otros demandantes de empleo y existieran puestos a cubrir.
- g. Estar inscritos/as en las Oficinas de empleo de Castilla-La Mancha como demandantes de empleo, no ocupados/as.

Requisitos específicos:

Conforme establece el artículo 16 de la Orden reguladora, las contrataciones subvencionables deberán formalizarse con personas incluidas en alguno de los siguientes colectivos vulnerables:

a) Personas demandantes de empleo y servicios inscritas en una Oficina Emplea de Castilla-La Mancha, en situación laboral de no ocupadas a la fecha de registro de la oferta, que hayan permanecido inscritas, como ocupadas o no ocupadas, al menos 360 días, dentro de los 540 días anteriores a dicha fecha y que pertenezcan a alguno de estos grupos y reúnan los respectivos requisitos a fecha de registro de la oferta:

1º. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que no sean perceptoras de prestaciones contributivas por desempleo.

2º. Personas menores de 30 años o mayores de 66 años, en las mismas condiciones que en el grupo anterior, cuando tuvieran responsabilidades familiares, cuando exista informe favorable de los Servicios Sociales Básicos para su inclusión en el Programa o cuando hayan sido priorizadas por las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha.

3º. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, al menos doce meses dentro de los diez años anteriores a contar desde la publicación de esta orden y que estén inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha, que hayan agotado su prestación por cese de actividad o una prestación por desempleo a nivel contributivo.

4º. Personas que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado; y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes.

b) Personas demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una Oficina Emplea de Castilla-La Mancha a la fecha del registro de la oferta, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%. A tal efecto, se considera que también presentan una discapacidad en grado igual o superior al 33% las personas pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez.

c) Personas jóvenes con baja cualificación. Se consideran como tales a las personas



con edades entre los dieciocho años y que no hayan alcanzado los treinta o a las personas inscritas como beneficiarias en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil siempre que, en ambos casos, no cuenten con ninguna de las titulaciones previstas en el artículo 11.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para la conclusión de un contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al correspondiente nivel de estudios.

d) Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género.

e) Personas con trastornos del espectro autista y personas víctimas de trata de seres humanos.

f) Colectivos relacionados en el artículo 1 de la Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha, que acrediten, por sentencia judicial firme, que han sido despedidos o que han sufrido discriminación laboral por su condición sexual.

g) Las personas trabajadoras que, en los cinco años anteriores a la publicación de esta orden, hayan sido despedidos de acuerdo con los artículos 51 y 52.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, así como los trabajadores cuyo contrato de trabajo se extinga conforme a lo previsto en los artículos 169 a 185 del texto refundido de la Ley Concursal aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2020, de 5 de mayo, siempre que tengan una antigüedad mínima en la empresa o grupo de empresas de dos años. En el caso de trabajadores con contrato a tiempo parcial o fijos discontinuos la antigüedad se computará de fecha a fecha desde la fecha de ingreso en la empresa, hasta la fecha del despido

5º Sin perjuicio de las prioritizaciones establecidas en los apartados anteriores, podrán participar otras personas demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una Oficina Emplea de Castilla-La Mancha el día anterior al inicio de la relación laboral, que se encuentren incluidas en alguno de los colectivos relacionados en el artículo 50.1 de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo, siempre que no existieran personas pertenecientes a los colectivos indicados en los apartados anteriores.

6º . En todo caso, las personas a contratar deberán ser demandantes de empleo y servicios en situación laboral de demandantes de empleo no ocupadas registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha, el día anterior al del inicio de la relación laboral.

En caso de que se tenga que recurrir a las personas desempleadas contempladas en el punto 5 éstas una vez baremada su solicitud y con independencia de la puntuación que obtengan, siempre figurarán en las listas de seleccionados después de las que los hayan sido por el apartado prioritario del artículo 16. 1 de la Orden reguladora.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZOS

Las solicitudes requiriendo formar parte en la selección, en las que los aspirantes



harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sra. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Jadraque, de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I de la presente convocatoria, y se presentarán en el registro de entrada de este ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, en el siguiente plazo: 18 a 24 de Marzo de 2025 (ambos incluidos). Asimismo, se formulará Oferta Pública de Empleo ante la Oficina de Empleo, tal como se estipula en la citada orden.

En todo caso, las personas a contratar deberán ser demandantes de empleo y servicios en situación laboral de demandantes de empleo no ocupadas registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha, el día anterior al del inicio de la relación laboral.

La solicitud (en modelo normalizado que será facilitado en el Ayuntamiento de Jadraque Anexos I y II) irá acompañada de la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

- Fotocopia del DNI o NIE en vigor.
- Fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo de la Oficina de Empleo actualizada a la fecha de presentación de la solicitud.
- Informe del último periodo de inscripción como demandante de empleo.
- Certificado expedido por la oficina de empleo relativa a la no percepción de prestación, subsidio o ayuda de protección frente al desempleo.
- Fotocopia del Libro de Familia o documentación equivalente.
- Volante de empadronamiento histórico colectivo para todos los solicitantes.
- Informe de vida laboral actualizada a fecha de presentación de la solicitud.
- Declaración del IRPF ejercicio 2023, o certificado de imputaciones de renta de Hacienda.
- En su caso, informe favorable de los Servicios Sociales Básicos para su inclusión en el Programa o cuando hayan sido priorizadas por las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha.
- En su caso, tarjeta acreditativa del grado de discapacidad que se posea y certificado de CENTRO BASE que acredite la capacidad de apto para desempeñar las funciones de la categoría o categorías a las que se opta.
- En el caso de estudiantes, copia de la matrícula de los estudios cursados o declaración jurada del padre, madre o tutor/a, sobre tal circunstancia
- En caso de separación o divorcio, copia del convenio regulador.
- Para los solicitantes previstos en la base 3.1.a) 4º se aportará Resolución de Bienestar Social sobre la condición de grado de Dependencia más certificado de convivencia o certificado de Bienestar social que acredite la condición de cuidador/a de dependiente.
- Si la solicitante es víctima de violencia de género, deberá aportar documento en vigor que acredite la situación de violencia de género recogida por la normativa legal. Se podrá pedir informe técnico a servicios sociales sobre la vigencia.
- Diversidad sexual y derechos LGTBI deberán aportar la Sentencia que acredite haber sido despedidos o que han sufrido discriminación laboral por su condición sexual.



- Personas con trastornos del espectro autista deberán aportar Certificado expedido por el órgano competente, reconociéndole tal discapacidad, y Certificado de Compatibilidad con el Puesto de Trabajo a desarrollar emitido por la entidad competente.
- Personas víctimas de trata de seres humanos tendrán que aportar acreditación administrativa de dicha condición.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y otorgando plazo de subsanación, transcurrido el cual se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dichas resoluciones, se publicarán en el tablón de edictos y en la sede electrónica del ayuntamiento.

6. COMISIÓN LOCAL DE SELECCIÓN.

En cuanto a la composición de la Comisión Local de Selección, de acuerdo con la Orden de 2 de enero de 2009, y el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre no podrán formar parte de la misma ni el personal de designación política, ni los funcionarios interinos, ni el personal eventual. Además la pertenencia a los órganos de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los art. 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción de los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación y aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como, lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal por mayoría.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente estarán facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las sesiones, tendrá su sede en la Plaza Mayor, 2, Jadraque (Guadalajara). (Oficinas municipales)

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el tribunal y tendrán voz, pero no voto.



7. SISTEMA DE SELECCIÓN. DESARROLLO DEL PROCESO.

Oferta de empleo

1. Para llevar a cabo la selección de las personas a contratar, será preciso que se formalice una oferta genérica de empleo, con el ámbito territorial que se considere, ante la correspondiente Oficina Emplea de Castilla-La Mancha. Dicha oferta deberá ser remitida a la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha con, al menos, cinco días hábiles de antelación, respecto a la fecha de inicio del proceso de selección que realice la entidad beneficiaria. A estos efectos, se considera como fecha de inicio de dicho proceso el primer día del plazo de presentación de solicitudes establecido en el mismo.

En el caso de las personas en situación de exclusión social, será necesario que se formalice una oferta nominal ante la correspondiente Oficina Emplea de Castilla-La Mancha, con al menos dos días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la relación laboral.

2. La oferta de empleo deberá ajustarse al contenido y a los perfiles profesionales requeridos en la memoria del proyecto y especificará el número de personas solicitadas por puesto a cubrir. Además, deberá estar formulada de forma precisa y ajustada a los requerimientos del puesto de trabajo y no contendrá elementos que puedan servir de base para cualquier tipo de discriminación, que no respondan a los criterios preferenciales establecidos en el artículo 26 de la orden reguladora.

3. De entre los colectivos objeto del sondeo, las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha dirigirán a las personas candidatas a las entidades beneficiarias para que presenten sus solicitudes en los procesos selectivos convocados por las mismas.

4. Las personas incluidas en el artículo 16.2, serán dirigidas a la entidad beneficiaria, con arreglo al protocolo establecido con la Consejería de Bienestar Social, que se publicará en el portal de internet de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (www.castillalamancha.es/).

Procedimiento de selección

En la resolución del Sr. Presidente de la corporación a que se refiere la Base 5ª, se anunciará asimismo el día, hora y lugar en que se reunirá la Comisión Local de Selección a efectos de valoración de los méritos alegados por los concursantes y se hará público en el tablón de anuncios de la corporación.

La selección de las personas a contratar, se realizará por la entidad beneficiaria contratante, de entre las personas desempleadas enviadas por la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha, sobre la base de la adecuación al perfil solicitado para el puesto de trabajo ofertado y el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en los proyectos.

La entidad beneficiaria podrá contratar a otras personas distintas a las enviadas por la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha, siempre que las mismas reúnan los requisitos exigidos en el artículo 16, previa comprobación de los mismos por parte



de dicha oficina y de las entidades beneficiarias, cuando proceda.

Criterios de valoración de las personas candidatas:

1. A los solicitantes que acrediten que todos los miembros de la unidad familiar están desempleados se les otorgará 5 puntos. (aportar empadronamiento colectivo, tarjeta de demanda de empleo actualizada de todos los miembros de la unidad familiar)

2. A los solicitantes que acrediten grado de discapacidad se les otorgará la puntuación que a continuación se detalla:

Grado de discapacidad	Puntos
Igual al 33%	0,5
Del 33% al 66%	1
Del 66% en adelante	2

3. A los solicitantes que acrediten la existencia en el núcleo familiar (convivientes empadronados en mismo domicilio) de personas dependientes se les otorgará 1 punto.

4. Valoración de los ingresos anuales de la unidad familiar del solicitante:

Renta Familiar	Puntos
Hasta 3.000 euros	4 puntos
De 3.001 a 6.000 euros	3 puntos
De 6.001 a 10.000 euros	2 puntos
De 10.001 a 20.000 euros	1 puntos
Más de 20.001 euros	0 puntos

5. Se tendrá en cuenta el tiempo de permanencia en desempleo continuado, de acuerdo a la siguiente regla: Por cada periodo adicional de 3 meses en desempleo, por encima de los 360 días que exige la Orden se otorgará 0,1 puntos, hasta un máximo de 5 años de desempleo.

6. Víctima de violencia de género con documentación acreditativa de tal circunstancia 1 punto.

La identidad de las mujeres víctimas de violencia de género se protegerá en el proceso selectivo, mediante la seudonimización de sus datos identificativos.

En igualdad de puntuación, tendrán preferencia para participar las personas que no fueron contratadas en el marco de la convocatoria efectuada mediante la Orden 176/2023, de 17 de octubre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones a entidades locales



para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo Plus y se efectúa la convocatoria para 2023. Asimismo, respecto de los colectivos a los que se refiere el artículo 16.1 a), b), e) y f) tendrán preferencia, en igualdad de puntuación, para participar en este programa de empleo, las personas mayores de 50 años. En caso de persistir el empate tendrán preferencia las mujeres y a continuación las personas con mayor antigüedad en la tarjeta de demanda de empleo.

Iniciado el procedimiento de selección, ante la falta de personas candidatas, su idoneidad u otras circunstancias el Ayuntamiento de Jadraque podrá proponer a la oficina de empleo que amplíe los criterios de sondeo de la oferta de empleo y se establecerá nueva selección. Las vacantes surgidas se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

Corresponderá a la Comisión de valoración la interpretación de aquellas circunstancias excepcionales que se susciten con arreglo a la valoración de los criterios de selección.

Las solicitudes incompletas por falta de documentación podrán participar en el proceso de selección, pero los requisitos, circunstancias y condiciones no alegadas por los solicitantes no podrán ser valoradas y se les otorgará 0 puntos en los apartados que no puedan cuantificarse por falta de documentación.

CONCEPTOS UTILIZADOS:

- En ningún caso se seleccionará a más de un miembro de la misma unidad familiar, salvo que no hubiese otros/as demandantes de empleo y existieran puestos a cubrir. O se acreditara una situación de necesidad, ante la oficina de empleo correspondiente o mediante informe de servicios sociales.
- La renta per cápita de la unidad familiar se calculará mediante la suma de los ingresos brutos anuales de todos los miembros de la unidad familiar, divididos entre el número de miembros de la unidad familiar.
- Se considerarán como ingresos brutos anuales los reflejados en la declaración del IRPF del ejercicio 2023. Para la obtención de estos datos será preciso la consulta de datos fiscales presentando declaración de IRPF de todos los miembros de la unidad familiar.
- Se entenderán por ingresos: rentas de trabajo, rentas económicas, prestación contributiva por desempleo, subsidio por desempleo, ayudas extraordinarias, pensiones de la seguridad Social (incapacidad, viudedad, jubilación, ingreso mínimo vital, etc.) o cualquier otro ingreso.
- Las pensiones de alimentos a favor de los/las hijos/as se considerarán un ingreso más de la unidad familiar, o un gasto a deducir cuando los hijos/as estén empadronados/as en otra unidad familiar.

La baremación correspondiente al criterio de renta per cápita será de 0 puntos en el caso de no aportación de la documentación referida.

- Unidad familiar: Se considerará por miembros que componen la unidad familiar, empadronada y conviviente en el mismo domicilio a fecha de publicación de las presentes bases, la compuesta por la persona solicitante, su cónyuge o pareja de hecho e hijos/as o tutelados/as menores de 26 años o



personas mayor de 26 con una discapacidad reconocida de, al menos, el 33% o que carezcan de ingresos superiores al 75% del salario mínimo interprofesional, y también ascendientes (padres y suegros) empadronados en el domicilio.

- Se considerará unidad familiar de un único miembro cuando esté empadronada una sola persona en dicho domicilio.
- En el caso de personas separadas o divorciadas con cargas familiares será imprescindible acreditar documentalmente el registro de la demanda de separación /convenio regulador o en su defecto informe por técnico competente de los servicios sociales.
- Protección por Desempleo: se entenderán por subsidios y prestaciones por desempleo tanto las referidas a trabajadores por cuenta ajena desempleados como las de cese de actividad referidas a trabajadores autónomos que hayan cesado en ella.
- Por Plan de Empleo se entiende toda convocatoria cuyas bases reguladoras sean dictadas de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y el objeto sea la contratación laboral de personas desempleadas para la ejecución de proyectos de interés general y social.

8. CAUSAS DE EXCLUSIÓN

1. Las personas que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria y en la normativa de aplicación para formalizar un contrato de trabajo.
2. Las personas solicitantes que no hayan presentado debidamente cumplimentado y firmado la solicitud.
3. El incumplimiento de las obligaciones, o la falsedad en los datos y/o documentación aportada u ocultamiento de información de la que pueda deducirse intención de engaño o beneficio propio o ajeno.
4. No aportar en tiempo y forma establecidos para ello la documentación solicitada.
5. El Ayuntamiento de Jadraque no podrá contratar a más de una persona por unidad familiar, salvo que no hubiera otras personas demandantes de empleo en el ámbito territorial de ejecución de las actuaciones y existieran puestos a cubrir o se acreditara una situación de necesidad mediante informe de Servicios Sociales.
6. Los/las trabajadores/as que no hayan alcanzado el 80% de cumplimiento de asistencia al trabajo, hayan tenido más de tres ausencias o faltas injustificadas o consten informes desfavorables por el incumplimiento de sus obligaciones en contratos anteriores en el Ayuntamiento de Jadraque.
7. Quedan excluidos los/las trabajadores/as que hayan tenido expediente disciplinario con motivo de agresiones físicas o verbales a compañeros/as y superiores.
8. Aquellos/as solicitantes de los que existe informe desfavorable y negativo de su participación en anteriores Planes de empleo emitidos por el Ayuntamiento de Jadraque del que se dará cuenta en la Comisión de Selección

9. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.



Una vez terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión Local de Selección hará pública la relación de seleccionados por orden de puntuación en el tablón de edictos del ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. El plazo de presentación de alegaciones o reclamaciones será de dos días hábiles tras su publicación. Dicha relación se elevará al presidente de la corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

El Ayuntamiento de Jadraque con anterioridad a la publicación del listado de personas seleccionadas, remitirá a la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha una relación de las personas propuestas a contratar, con el objeto de que por ésta se verifique el cumplimiento de los requisitos relativos a inscripción y percepción o no de prestaciones por parte de las personas candidatas. A tal efecto, la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha correspondiente remitirá a las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y a la entidad beneficiaria el informe sobre el cumplimiento de requisitos de las personas a contratar.

Cuando los aspirantes no hubieran sido seleccionados, como consecuencia del número de plazas convocadas, serán tenidos en cuenta y llamados según el orden de puntuación en el caso de producirse bajas. A tal fin, la Comisión Local establecerá la correspondiente lista de espera, según las previsiones anteriores, haciéndola pública.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, inmediatamente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los aspirantes de otros países comunitarios deberán acreditar además los requisitos a que se refiere la Ley 17/1993 de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los Estados miembros de la Comunidad Europea.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación y de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS CONTRATADAS

1. Son obligaciones de las personas participantes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Orden reguladora:

a) Participar de forma activa en alguna de las acciones de orientación que se le propusieran para su inserción laboral por parte de la entidad beneficiaria o la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha.

Dichas acciones deberán realizarse una vez que la persona ha sido seleccionada por la entidad, bien con anterioridad al inicio de la relación laboral o durante la



misma, si fuera compatible, o en los tres meses siguientes a su finalización cuando se justifique debidamente la imposibilidad de su realización previa.

No estarán obligados a participar en dichas acciones quienes acrediten que en los seis meses anteriores a la contratación han realizado alguna acción de orientación con una Oficina Emplea, con una entidad local o con una entidad vinculada o dependiente de esta última.

b) Realizar, con anterioridad al inicio de la relación laboral, alguna de las acciones de formación profesional en el ámbito laboral contempladas en el artículo 32, para las que han sido seleccionadas y derivadas por la entidad beneficiaria, en coordinación con la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha. Las personas que se encuentren en situación de exclusión podrán realizar acciones formativas de forma voluntaria a propuesta de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

c) No rechazar o desatender de forma injustificada las actividades propuestas desde la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha.

d) Aportar la documentación e información que se le requiera, a los efectos de su participación en los proyectos objeto de subvención.

2. Las personas que estén participando en el Programa de Apoyo Activo al Empleo de una entidad al amparo de esta orden no podrán ser contratadas ni seleccionadas para participar en el mismo programa de otra entidad, ni en el Programa Talleres+ de la misma u otra entidad, establecido mediante Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

3. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en los apartados anteriores o el falseamiento de cualquier información suministrada previamente a la contratación, dará lugar a la expulsión del Programa de Apoyo Activo al Empleo y podrá suponer, en su caso, el inicio del correspondiente procedimiento sancionador, conforme lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto

11.-INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y las bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al Contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



ANEXO I

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI	
DOMICILIO		LOCALIDAD		
C.P.	PROVINCIA	FECHA NACIMIENTO	EDAD	TELEFONO
AÑOS Y PROYECTOS EN LOS QUE HA SIDO CONTRATADO POR ESTE AYUNTAMIENTO	¿HA TRABAJADO ANTES EN ESTE AYTO?		¿CONDICIÓN DE VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO?	
	SI	NO	SI	NO
MARCAR CON UNA X EL PROYECTO SOLICITADO:				
	1	Conservación y mantenimiento del medio natural, medio ambiente y espacios verdes	1 peón	Aprox. Abril-Septiembre 2025 (180 días)
	2	Mantenimiento de las instalaciones de servicio público	1 peón	Aprox. Abril-Septiembre 2025 (180 días)
	3	Conservación y mantenimiento del medio natural, medio ambiente y espacios verdes	1 peón	Aprox. Abril-Septiembre 2025 (180 días)
	4	Mantenimiento de las instalaciones de servicio público	1 peón	Aprox. Octubre-marzo 2026 (180 días)
SOLICITO: Que sea admita esta solicitud al proceso de selección convocado por el Ayuntamiento de Jadraque				
(Imprescindible marcar una X en la casilla que corresponda según la documentación presentada)				
		Fotocopia del DNI o NIE en vigor.		
		Notificación de la Oficina de empleo de Guadalajara por cumplir requisitos de la Orden 220/2024.		
		Fotocopia de la Tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud.		
		Informe del último periodo de inscripción como demandante de empleo		
		Certificado expedido por la oficina de empleo relativo a la no percepción de prestación, subsidio o ayuda de protección frente al desempleo.		
		Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social actualizado a la fecha de presentación de esta solicitud.		
		Volante de empadronamiento colectivo de la Unidad Familiar.		
		Fotocopia del Libro de familia o documentación equivalente.		
		Declaración de la renta del ejercicio 2023 de todos los miembros de la unidad familiar o certificado de imputaciones de renta emitido por Hacienda.		
		Informe favorable de los Servicios Sociales Básicos para su inclusión en el programa.		
		Fotocopia de la Resolución o de la tarjeta acreditativa de la discapacidad que se posea y certificado del centro base que acredite capacidad para desempeñar funciones a las que se opta.		
		En el caso de estudiantes, copia de la matrícula de los estudios cursados o declaración jurada del padre, madre o tutor/a sobre tal circunstancia.		
		En caso de separación o divorcio, copia del convenio regulador.		
		Resolución de situación de dependencia de algún familiar conviviente con el/la solicitante y, en su caso, certificado que acredite la condición de cuidador/a del dependiente.		
		Fotocopia del Permiso de trabajo en el caso de extranjeros residentes no comunitarios.		
		Documentación justificativa, en caso de ser víctima de violencia de género de conformidad con la normativa legal.		
		Sentencia que acredita haber sido despedido o que ha sufrido discriminación laboral por su condición sexual.		
		Acreditación administrativa de haber sido víctima de trata de seres humanos.		
		Otros documentos que estime el interesado/a para acreditar situaciones personales (indicar cuales):		

En Jadraque, a de de 2025

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE



ANEXO II

AUTORIZACIÓN Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

AUTORIZACIÓN PARA OBTENCIÓN DE DATOS PERSONALES (según nivel de acceso Ayto.) D/DÑA _____, con DNI. _____, autoriza al Ayuntamiento de Jadraque, para la obtención en los diferentes organismos competentes, de los datos necesarios en relación para la verificación de lo declarado en esta solicitud, en relación con mi situación de desempleado no ocupado, periodos de antigüedad, vida laboral, cumplimiento de los requisitos de exclusión social y cualesquiera otras situaciones declaradas en esta solicitud, a efectos de mi participación en los Proyectos objeto de la presente Convocatoria. (FIRMA DEL/A INTERESADO/A)					
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD El/la abajo firmante, tiene conocimiento de las bases generales y de la convocatoria que rige el presente proceso de selección, y declara bajo su responsabilidad: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas bases y convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia; Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la misma o en la documentación presentada, siendo excluido automáticamente del proceso selectivo en este caso; No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo solicitado; Que no he sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública; Que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación, en relación con los requisitos de acceso, en caso de ser seleccionada, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la base 4 de las generales reguladoras de estos procesos de selección. Que en relación a la percepción de prestación, subsidio o ayuda de protección frente al empleo: SI NO percibo prestaciones. MARQUE LO QUE PROCEDA Y EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE CUAL: Asimismo, DECLARO, que los miembros que componen la Unidad Familiar son _____, según se describe a continuación y que tengo autorización de ellos para que el ayuntamiento reclame los datos de cualquier fichero que precise para tramitar la convocatoria del plan de empleo.					
APELLIDOS Y NOMBRE	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	DEPENDIENTE SI / NO	

En Jadraque, a de de 2025

Firma,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

En Jadraque, a 10 de marzo de 2025. Fdo.: El Alcalde. D. Héctor Gregorio Esteban



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA DE LA INSTALACIÓN DE EXPLOTACIONES AVÍCOLAS

786

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la instalación de explotaciones avícolas en el término municipal de Maranchón, por Acuerdo del Pleno de fecha 11 de marzo de 2025, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se 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://maranchon.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Maranchón, a 13 de marzo de 2025.-El Alcalde, Alejandro Jesús Atance Sánchez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

ASISTENCIAS CARGOS ELECTOS

785

El Pleno del Ayuntamiento de Maranchón, en sesión extraordinaria celebrada con fecha 11 de marzo de 2025, adoptó el siguiente ACUERDO:

PRIMERO. Determinar que los cargos de electos perciban asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados, complementarios y de otros organismos y para que ello se haga efectivo, ni perciben dedicación exclusiva ni parcial.

SEGUNDO. Régimen de asistencias:

Establecer que los miembros de la Corporación siguientes:

- Alejandro Jesús Atance Sánchez con cargo de Alcalde
- Nicolás Bueno Rayado con cargo de Teniente de Alcalde
- José Luis San Miguel Atance con cargo de concejal
- María Isabel Fraile Hernán con cargo de concejal
- Rafael Ruz Bueno con cargo de concejal

Percibirán desde la aprobación definitiva de los presupuestos municipales 2025, las siguientes asistencias:

- Por asistencia a las sesiones del Pleno: 60 euros.

En cualquier caso solo se cuantificará una asistencia por día, con independencia del número de sesiones o reuniones que se celebren.

- Por la concurrencia efectiva a sesiones de Tribunales de pruebas u órganos de selección de personal, todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen cargos de dedicación parcial, percibirán asistencias conforme a lo dispuesto en el anexo IV, categoría dos, del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y resoluciones de actualización.

TERCERO. Que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara de forma íntegra el presente Acuerdo, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 75.5 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

En Maranchón, a 13 de marzo de 2025. Fdo.: Alejandro Jesús Atance Sánchez, el
Alcalde



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

ORDENANZA Y REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA INFANTIL DE PASTRANA

787

Acuerdo del Pleno de fecha 19 de diciembre de 2024 del Ayuntamiento de Pastrana por el que se aprueba definitivamente la Ordenanza y Reglamento de Régimen interior de la Escuela infantil de Pastrana

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento sobre normas de uso de las instalaciones deportivas, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

« ORDENANZA REGULADORA Y REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA INFANTIL VILLA DE PASTRANA

La Escuela Infantil de Pastrana, ubicado en el Colegio Público "Duques de Pastrana" C/ Siete Chimeneas n I de esta Villa, está aprobado y cofinanciado por la Consejería de Bienestar Social en Castilla La Mancha, y ha colaborado en su implantación la Consejería de Educación de Castilla La Mancha, y acoge a niños de edades comprendidas entre 0 a 3 años.

ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación

La presente normativa será de aplicación en la Escuela Infantil del Municipio de Pastrana, complementando la establecida en la Ordenanza reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de dicho Centro.

La asistencia y permanencia en el Centro impone la aceptación de esta Ordenanza y de la normativa contenida en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa referida.

ARTÍCULO 2. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto regular el funcionamiento y sistema de acceso, estancia y las causas de baja en la Escuela Infantil de titularidad municipal, que atienden a niños y niñas desde 0 años a 3 años.

ARTÍCULO 3. Requisitos de los aspirantes

1. Pueden solicitar la admisión en la Escuela Infantil, los padres y las madres o tutores legales de las niñas o niños, empadronados todos ellos (unidad familiar) en



Pastrana, con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud, desde los 0 años hasta los 3 años a 31 de diciembre del año en que se solicite la plaza.

2. No obstante, lo previsto en los puntos anteriores, los padres, madres, tutores de las niñas y niños, en cuya unidad familiar no estén empadronados todos ellos podrán solicitar la admisión a la Escuela y accederán a las plazas que no fueren cubiertas, así como en la lista de espera para posibles plazas disponibles, siempre y cuando cumplan el resto de los requisitos establecidos en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 4. Unidad familiar.

1. A los efectos de la presente Ordenanza se considerará unidad familiar la formada por una sola persona, o, en su caso, por dos o más que conviviendo en un mismo marco físico estén vinculadas por matrimonio u otra forma de relación permanente análoga a la conyugal, por adopción, acogimiento familiar, o por parentesco de consanguinidad o hasta el segundo grado de afinidad (último anexo).

Así mismo tendrán esta consideración, las personas con cargas familiares que hubieran formado una unidad familiar independiente de la unidad familiar de origen, y se incorporarán a ésta por una situación de necesidad, así como cuando el progenitor a cuyo único cargo esté el menor no hubiera abandonado su unidad familiar de origen por razones de necesidad.

2. No tendrá la consideración de unidad familiar, la convivencia por situaciones derivadas de procesos educativos y formativos o la que se fundamente en razones de convivencia, entendiéndose por tal aquéllas que contra las presunciones legales se organiza con el fin de obtener la prestación del servicio.

ARTÍCULO 5. Prestación del servicio

La Escuela Infantil permanecerá abierta al público con la presencia de personal para la atención de los menores de lunes a viernes en horario ininterrumpido de 08:00 a 15:00 horas, desde el 1 de septiembre de cada año (o siguiente día lectivo) hasta el 31 de julio del año siguiente, quedando el mes de Agosto, la disposición de apertura, a decisión por parte del Ayuntamiento, considerando disponer de una ventana anualmente para la realización de mejoras en las instalaciones o actualizaciones necesarias para cumplimiento de la normativa vigente.

El número de plazas disponibles según la autorización otorgada a la Escuela Infantil Villa de Pastrana es de 20 usuarios, teniendo una distribución de 3 plazas de 0-1 años, y 17 plazas de 1-3 años.

Alcanzados estos números de alumnos, los solicitantes pasarán a formar parte de la correspondiente lista de espera, siendo dos listas de espera diferenciadas, según la edad del usuario:

- Lista de espera 1: Edad 0-1 año.
- Lista de espera 2: Edad 1-3 años.

ARTICULO 6. Reserva de Plaza



1. Del 1 al 30 de abril del año en curso los padres, madres, tutores o guardadores de los niños y niñas matriculados en el Centro, cuyos miembros de la unidad familiar permanezcan a esa fecha empadronados en el Municipio y que deseen la renovación de la plaza para el curso siguiente, podrán presentar en el Registro del Ayuntamiento en horario de oficina, solicitud en modelo Oficial (anexo I). Los niños cuyos miembros de la unidad familiar no cumplan la citada condición y deseen permanecer en el Centro deberán solicitar plaza de nuevo ingreso.

2. No podrá renovarse plaza para las niñas y niños que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, salvo causas justificadas, ni para aquellos que cumplan tres años en el año natural al que se refiera la reserva de plaza, de acuerdo con lo expresado en el artículo 2 de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 7. Solicitudes nuevo ingreso

1. A partir del 2 de mayo del año en curso y hasta el 30 de mayo del mismo (ambos inclusive), queda abierto el plazo de solicitudes de nuevo ingreso durante dicho periodo. Dichas solicitudes se ajustarán al modelo del Anexo II de esta Ordenanza, cuyo impreso será facilitado en el registro del Ayuntamiento o sede electrónica municipal.

2. Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en el artículo 7 de esta Ordenanza, en el registro del ayuntamiento, en horario de oficina o a través de Sede Electrónica. No se tendrán en cuenta solicitudes en las que no se acompañe la documentación imprescindible según dicho artículo. Si el solicitante quiere resguardo de esta solicitud deberá aportar fotocopia de ésta una vez rellenada junto con el original.

3. En cualquier caso, se podrán presentar solicitudes de nuevo ingreso y ser tramitadas a lo largo del período escolar (de septiembre a julio), siempre y cuando existan plazas vacantes.

ARTÍCULO 8. Documentación de nuevo ingreso.

1. Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

Documentación general:

- Solicitud de plaza.
- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar con fecha de alta en el mismo.
- Fecha de alta en el mismo.
- Fotocopia del DNI de padres/madres, tutores y o guardadores.
- Fotocopia del Libro de Familia completo.

En caso de que sea necesario establecer cola de espera para la plaza, además se pedirá la siguiente documentación para establecer el orden de turno:



- Documentación justificativa de la situación laboral de los padres o tutores del niño/a:
 - Fotocopia del contrato laboral y de la última nómina, en el caso de trabajadores por cuenta ajena.
 - En el caso de excedencia laboral por cuidado de hijos menos de 3 años, se deberá presentar igualmente el contrato de trabajo y la aprobación de la excedencia laboral por parte de la empresa, así como también la petición de reincorporación al puesto de trabajo.
 - Para los trabajadores autónomos, documentación acreditativa de situación de alta como trabajador autónomo.
 - Todos aquellos trabajadores pertenecientes a la Administración pública que carezcan de contrato laboral, deberán aportar un certificado de la Administración a la que pertenezcan, en el que se justifique su jornada laboral.
- Documentación justificativa de situaciones familiares o personales del alumno. Si es el caso.
 - Familia numerosa: Fotocopia de la cartilla de familia numerosa.
 - Niños con necesidades especiales: Informe emitido por un equipo de atención temprana del I.A.S.S que recomiende la escolarización del alumno.
 - Minusvalía física, psíquica o sensorial de los padres, tutor o tutores o hermano del alumno superior a un 65%: certificado de minusvalía expedido por el IASS.
 - Familias que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:
 - Familia compuesta por un solo progenitor (hombre o mujer) y uno o varios hijos:-- Libro de familia. Certificado de fallecimiento del otro progenitor, en el supuesto de no figurar en el libro de familia.
 - Familia en la que los padres estén divorciados o separados: Sentencia de separación o de divorcio y convenio regulador aprobado por la autoridad judicial que establezca las medidas de guarda y/o las pensiones de alimentos de los hijos.

ARTÍCULO 9. Criterios y procedimiento de selección.

1. Los criterios de selección serán los establecidos en el baremo que figura en el anexo III.

2. En los primeros días del mes de junio se procederá a la publicación de la relación definitiva de admitidos, con indicación de la puntuación obtenida, conforme al baremo que figura en el anexo III de esta Ordenanza así como la lista de espera que se elaborará con los mismos criterios para cubrir las vacantes que pudieran producirse a lo largo del año. Ambas listas se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Escuela Infantil.

3. Las listas de espera tendrán vigencia hasta el momento de iniciarse el periodo de reserva de plaza de la convocatoria del año siguiente.

ARTÍCULO 10. Formalización de la matrícula.



1. Los padres, madres, tutores o guardadores de los niños y niñas admitidos tendrán un plazo para formalizar la matrícula del 1 hasta el 30 de junio, para lo cual tendrán que presentar en las oficinas del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- Fotocopia de la cartilla de vacunación del niño, debiendo acreditarse la administración de las vacunas requeridas según la edad correspondiente.
- Certificado médico en el que haga constar que el niño/a no padece ninguna enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración en el Centro, y en el que indique si padece cualquier otra enfermedad.
- Dos fotografías tamaño carnet niño.

En el caso de los menores que accedan a la plaza con posterioridad al 1 de septiembre deberán aportar esta documentación dentro de los 10 días naturales siguientes al que se les haya comunicado la vacante, y en ningún caso se podrá incorporar al Centro sin ella. La no formalización de la matrícula en el periodo marcado, implica la renuncia a la plaza y se llamará al siguiente en la lista de espera.

ARTÍCULO 11. Bajas.

Serán causas de bajas las siguientes:

- a. El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el Centro. A estos efectos la fecha de baja será la de finalización del curso.
- b. La petición de los padres/ madres o tutores legales, con efectos a la fecha de petición. A tal fin, los padres y madres, o tutores legales deberán comunicar su intención de causar baja en los primeros 15 días del mes anterior a la baja.
- c. La comprobación de falsedad u omisión en los datos o documentos aportados.
- d. La no asistencia continuada y no justificada al Centro durante un mes o discontinua durante dos meses.
- e. El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro (3 años). A estos efectos la fecha de baja será el mes de julio (final de curso).
- f. Incumplir reiteradamente los horarios y/o la normativa específica del centro contenida en esta ordenanza y otras disposiciones legales vigentes aplicables al caso.
- g. Las faltas de respeto tanto verbales como físicas hacia el personal del centro, así como a las instalaciones del mismo.

Las bajas definitivas serán cubiertas a través de la lista de espera, por riguroso orden de puntuación y teniendo en cuenta el centro de preferencia en caso de empate, mediante el siguiente procedimiento de cobertura de vacantes:

1. Una vez generada la vacante se avisará telefónicamente al alumno que figure primero en la lista y según los datos que figuren en la ficha de solicitud de plaza.
2. Se intentará la localización en tres ocasiones durante dos días hábiles, si no se localizara a este alumno, se pasará al siguiente con iguales plazos.
3. Localizado al alumno, en caso de rechazar la plaza, se procederá tal y como



establece el punto 1 de este mismo artículo, y en caso de aceptar la plaza vacante, deberá formalizar matrícula en el plazo de 2 días hábiles. Si no formaliza matrícula, se entenderá que renuncia a la plaza y se volvería a proceder tal y como establece el punto 1 de este mismo artículo.

4. Los inscritos en la lista de espera que renuncien a ocupar la vacante ofertada, serán eliminados de lista de espera.
5. En caso de no existir lista de espera para cubrir una o varias vacantes, se asignará la plaza vacante a la primera solicitud que se presente en el centro, al día siguiente de que la baja que cree la vacante se registre en el Registro General del Ayuntamiento de Pastrana.

ARTÍCULO 12. Causas de urgencia social.

Los casos de urgencia social, descritos como situaciones de riesgo social y desamparo, que puedan surgir a lo largo del curso deberán ser valorados por los Servicios Sociales de este Municipio. Las plazas ocupadas por este sistema no podrán ser nunca superiores al 5% del total de plazas del Centro.

Hay posibilidad de optar a las plazas de urgencia social a niños con alguna minusvalía, aunque exceda la edad permitida en el CAI, siempre y cuando se desaconseje la escolarización en el colegio, teniendo que presentar el informe del equipo de orientación.

ARTÍCULO 13. Cuota de inscripción.

Mientras que esté vigente la condición de la disposición adicional de la Ordenanza Fiscal de Tasas de la Escuela Infantil, los alumnos y alumnas estarán exentos del pago de la tasa de inscripción.

En caso de suspensión de dicha medida se procederá a la restitución del pago de la cuota de inscripción según indica la Ordenanza Fiscal de Tasas de la Escuela Infantil.

ARTÍCULO 14. Mensualidades.

Mientras que esté vigente la condición de la disposición adicional de la Ordenanza Fiscal de Tasas de la Escuela Infantil, los alumnos y alumnas estarán exentos del pago de mensualidades.

En caso de quedarse restablecida por la suspensión de la medida indicada anteriormente, el abono de la tasa mensual se realizará entre el 1 y el 7 de cada mes.

ARTÍCULO 15. Duración del curso y horario del centro.

El Centro permanecerá abierto de Lunes a Viernes, desde las 8:00 a las 15:00 horas.

No obstante, la hora de cierre del centro será atendiendo a las circunstancias demandantes en cada curso escolar.



El curso se desarrollará desde el mes de septiembre hasta julio, quedando el mes de agosto, la disposición de apertura, a decisión por parte del Ayuntamiento, considerando disponer de una ventana anual para la realización de mejoras en las instalaciones o actualizaciones necesarias para cumplimiento de la normativa vigente.

Este Centro se acogerá a las fiestas nacionales, regionales y locales que establezca el Ayuntamiento, permaneciendo cerrado en dichas fechas. Los días 24 y 31 de diciembre y el 5 de enero, serán considerados no laborables, permaneciendo el centro igualmente cerrado.

ARTÍCULO 16. Material a aportar por los usuarios.

Deberán ser aportados por los usuarios los siguientes elementos:

- Una ropa de cambios.
- Pañales.
- Toallitas.
- Botella o vaso para beber agua.

Es obligatorio que los niños y niñas acudan al centro con ropa cómoda.

ARTÍCULO 17. Horario de visitas.

Los padres o tutores que lo deseen, previa cita, podrán consultar las cuestiones que se susciten a las educadoras del centro, todos los martes 13.00h-14.00h. Las reclamaciones no serán atendidas en el horario escolar.

ARTÍCULO 18. Horario de entrada y salida.

- El centro permanecerá abierto de 08.00 horas hasta las 10.00 horas de la mañana para recibir a los niños. Desde este momento las puertas permanecerán cerradas hasta las 13.30 horas.
- Se exige puntualidad en este horario para que todos los niños puedan llevar a cabo lo previsto por las educadoras.
- El Centro cerrará atendiendo a las circunstancias demandantes en cada curso escolar.
- No se dejará que ningún niño/a sea recogido por una persona desconocida sin previa autorización del padre, madre o tutor.

ARTÍCULO 19. Normas de debido cumplimiento.

1. Cuando un niño/a falte tres días consecutivos al Centro se deberá notificar a las educadoras la causa de su ausencia.
2. En ningún caso serán administrados medicamentos por el personal del Centro, si éstos no vienen acompañados de una receta médica y autorización de los padres.
3. Los abrigos y accesorios (gorros, bufandas, pañuelos, etc.) de los niños han de estar marcados para que no surjan problemas con la identificación de éstos y así



puedan evitarse confusiones.

4. El Centro no se hace responsable de los objetos de valor y juguetes que traigan los niños.

5. Los niños que padezcan cualquiera de las enfermedades que a continuación se indican, no podrán asistir al centro por el periodo de tiempo que se señale a continuación como días de aislamiento y se deberá avisar al centro para poder llevar a cabo las medidas de prevención de contagios oportunas.

ENFERMEDAD	DÍAS DE AISLAMIENTO
Rubéola	4 días
Sarampión	4 días
Varicela	6 días o hasta que las lesiones estén en fase de costra
Paperas	9 días
Escarlatina	3 días desde que se instauró el tratamiento antibiótico
Conjuntivitis infecciosa	Hasta que desaparece el ojo rojo y las secreciones
Infección bacteriana de piel	Hasta llevar 24h de tratamiento antibiótico
Tosferina	7 días desde el comienzo del tratamiento
Hepatitis A	7 días
Pediculosis (piojos)	Cuando después del uso del tratamiento se evalúe que no lleva piojos, ni liendres
Gastroenteritis, diarreas y/o vómitos.	Hasta pasadas 24 horas sin diarreas y/o vómitos.
Lamblias, lombrices y otros parásitos intestinales	Hasta que lleve una semana de tratamiento y siempre que no presente diarrea
Otitis Media aguda	Si el niño presenta dolor de oídos y fiebre no puede ir hasta pasadas 24h. de la desaparición de los síntomas.
Catarros y Bronquitis	Pasadas 24 horas sin fiebre y con mejoría de los síntomas.
Fiebre de cualquier origen (superior a 38º C)	Hasta que lleve 24 horas sin fiebre (con una temperatura menor de 38º C).

DISPOSICIÓN FINAL

En lo no previsto en Reglamento, se estará a lo dispuesto en la demás legislación de carácter general y en la normativa de régimen local.

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.



ANEXO I

CONFIRMACIÓN DE CONTINUIDAD EN LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE PASTRANA

DATOS PERSONALES DEL NIÑO

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

EDAD (EN MESES Y AÑOS): _____

LOCALIDAD DE EMPADRONAMIENTO: _____

DATOS DE LA MADRE/PADRE O TUTOR

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

D.N.I.: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONOS: _____

LOCALIDAD DE EMPADRONAMIENTO: _____

LE COMUNICO LA BAJA DE MI HIJO/A PARA EL PRÓXIMO CURSO...../.....

LE COMUNICO LA CONTINUIDAD DE MI HIJO PARA EL PRÓXIMO CURSO...../.....



ANEXO II

DATOS PERSONALES DEL NIÑO

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

EDAD (EN MESES Y AÑOS): _____

LOCALIDAD DE EMPADRONAMIENTO: _____

DATOS DE LA MADRE/PADRE O TUTOR

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

D.N.I.: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONOS: _____

LOCALIDAD DE EMPADRONAMIENTO: _____

DESCRIBA SI EL NIÑO TIENE ALGÚN TIPO DE INCAPACIDAD O PROBLEMA QUE REQUIERA UNA ATENCIÓN ESPECIAL (MINUSVALÍA, ENFERMEDAD, CRÓNICAS, ALERGIAS),

.....
.....
.....
.....

APARTADO 1: SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR Y ECONÓMICA

(Relacionar los miembros de la unidad familiar y los datos de cada uno)



APELLIDOS NOMBRE	PARENTESCO	FECHA NACIMIENTO	D.N.I.	TELEFONOS	LUGAR DE EMPADRONAMIENTO

INDIQUE SI EN LA FAMILIA SE DA ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES:

	SI	NO
1. Situación de riesgo o desamparo		
2. Familia en la que ambos padres trabajen o formada por un solo progenitor que trabaje		
3. Enfermedad crónica grave o minusvalía de alguno de los progenitores		
4. Progenitor conviviendo en la unidad familiar de origen y con especial dependencia económica de ella		
5. Familia numerosa		
6. Familia de parto múltiple		

APARTADO 2: SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR Y ECONÓMICA

Indica si en la familia se da alguna de las siguientes situaciones:

	SI	NO
Hermano matriculado en el Centro y que haya efectuado reserva de plaza		
Existe algún componente de la unidad familiar, cuando no se trate de progenitores, con minusvalía o enfermedad crónica grave		

OBSERVACIONES

Indique cualquier circunstancia de interés que pudiera no estar recogida en el cuestionario:

.....

.....

.....



.....
NUMERO DE CUENTA BANCARIA A EFECTO DE DOMICILIACIÓN (en caso de ser necesario por suspensión de la medida de la disposición adicional de la Ordenanza Fiscal de Tasas de la Escuela Infantil).

ENTIDAD:.....
.

SUCURSAL:.....

IBAN de la cuenta bancaria:
.....

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

Firma del solicitante

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA JUNTO CON LA SOLICITUD

DOCUMENTOS IMPRESCINDIBLES

- Solicitud de plaza
- Certificado de empadronamiento
- Fotocopia del D.N.I de padres/madres, tutores y/o guardadores
- Fotocopia del Libro de Familia completo.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

- Fotocopia del Título de Familia Numerosa en vigor, si procede
- Certificado de vivencia para familias de parto múltiple, si procede.
- Fotocopia de las últimas tres nóminas de todos los miembros de la unidad familiar que sean trabajadores por cuenta ajena.
- Certificado de empresa en el que conste la fecha de inicio de contrato, la duración y el horario de trabajo.
- Los trabajadores autónomos presentarán los tres últimos justificantes de pago de autónomos.
- En caso de desempleo, certificado en el que se haga constar la tarjeta de demandante de empleo en vigor y la prestación que se perciba, expedido por el órgano competente.
- En el caso de niños con necesidades educativas especiales, informe del Equipo Técnico y calificación de minusvalía, expedido por el órgano competente.
- Otros documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA A APORTAR POR EL SOLICITANTE, UNA VEZ PUBLICADAS LAS LISTAS DE NIÑOS Y NIÑAS ADMITIDOS

- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.



- Fotocopia de la cartilla de vacunación del niño, debiendo acreditarse la administración de las vacunas requeridas según la edad correspondiente.
- Certificado médico en el que haga constar que el niño/a no padece ninguna enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración en el Centro, y en el que indique si padece cualquier otra enfermedad.
- Dos fotografías tamaño carnet niño.



ANEXO III

BAREMO DE ADMISIÓN

A. RESIDENCIA EN LA LOCALIDAD.

Por empadronamiento Pastrana del padre, madre y/o tutor/es y del niño: 15 puntos.

En todo caso, el Ayuntamiento podrá revisar cada cierto tiempo los datos de padrón y volver a baremar la lista de espera, si se diese algún cambio en este aspecto, al igual que se reserva el derecho de comprobar cualquier otro dato que suponga el otorgamiento de puntos.

Para la adjudicación de estos puntos, la inscripción en el padrón de la unidad familiar deberá ser igual o mayor a 90 días, si bien se tendrán en cuenta los casos en los que se justifique que el empadronamiento tiene una antigüedad inferior a 90 días y que dicha antigüedad se debe a circunstancias laborales y/o familiares.

B. SITUACIÓN LABORAL DE LOS PADRES O TUTORES

		SITUACIÓN LABORAL DEL PROGENITOR 2 (PADRE O MADRE)				
		No activo	Menor de 20 horas semanales	Mayor o igual a 20 horas y menor de 35 h. semanales	Mayor o igual a 35 h. y menor de 37,5 h. semanales	Mayor o igual a 37,5 h. semanales
SITUACIÓN LABORAL DEL PROGENITOR 1. PADRE O MADRE	No activo	0 puntos	0,25 puntos	0,5 puntos	0,75 puntos	1 punto
	Menor de 20 horas semanales	0,25 puntos	0,5 puntos	0,75 puntos	1 punto	1,5 puntos
	Mayor o igual a 20 horas y menor de 35 h. semanales	0,5 puntos	0,75 puntos	1 punto	1,5 puntos	2 puntos
	Mayor o igual a 35 h. y menor de 37,5 h. semanales	0,75 puntos	1 punto	1,5 puntos	2 puntos	3 puntos
	Mayor o igual a 37,5 h. semanales	1 punto	1,5 puntos	2 puntos	3 puntos	4 puntos

- En el caso de familias compuestas por un solo progenitor y aquellas divorciadas o separadas en las que la guarda y custodia sea de un progenitor, la aplicación de este criterio se hará igual que la aplicada a los dos miembros.
- En caso de que uno o los dos progenitores estén cursando estudios básicos



de E.S.O, Bachillerato o de Formación Profesional y tengan 21 años o menos a fecha de la solicitud de matrícula, se les asignará la puntuación correspondiente a la situación laboral de 37,5 horas semanales.

- En caso de que uno de los progenitores presente gran invalidez se le asignará la mayor puntuación de este apartado, es decir, 4 puntos.

C. SOLICITUD DE MÁS DE UNA MATRÍCULA EN EL CENTRO.

- En caso de hermanos, por más de una solicitud de matrícula en el centro: 3 puntos para cada niño solicitante.

D. SITUACIONES FAMILIARES Y PERSONALES DEL ALUMNO.

- Familia numerosa: 1 punto.
- Familia compuesta por un solo progenitor (varón o mujer) y uno o varios hijos: 1 punto.
- Familias en las que los padres estén divorciados o separados: 1 punto.
- Alumno con informe emitido por un equipo de atención temprana del I.A.S.S. que recomiende su escolarización: 1 punto.
- Condición reconocida de discapacitado físico, psíquico o sensorial de los padres, tutor o tutores o hermanos del alumno:

Grado de minusvalía:	PUNTUACIÓN
33 %	1 punto
Igual o superior al 65 %	2 puntos
Gran invalidez	3 puntos

E. CRITERIOS DE DESEMPATE.

Por presentar gran invalidez padres, tutores o hermanos del alumno, y de subsistir el empate, por menor renta familiar. En caso de seguir habiendo empate, se resolverá mediante sorteo.»

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer 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.

Pastrana, a 11 de marzo de 2025, El Alcalde Carlos Largo Alcón.-



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIQUERAS

CONVOCATORIA PARA CUBRIR LAS VACANTES DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

788

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz Titular y Sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de Jueces de Paz. Debiendo proveerse las vacantes de Juez de paz Titular y Sustituto de esta localidad, se abre un plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales, lo soliciten por escrito dirigido a la Alcaldía. En la Secretaría General del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, etc. En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, con sujeción a los mismos requisitos de procedimiento. Lo que se publica para general conocimiento.

En Piqueras, a 7 de marzo de 2025. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Santos LópezColás.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE SETILES

CONVOCATORIA PARA CUBRIR LAS VACANTES DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

789

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz Titular y Sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de Jueces de Paz. Debiendo proveerse las vacantes de Juez de paz Titular y Sustituto de esta localidad, se abre un plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales, lo soliciten por escrito dirigido a la Alcaldía. En la Secretaría General del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, etc. En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, con sujeción a los mismos requisitos de procedimiento. Lo que se publica para general conocimiento.

En Setiles, a 6 de marzo de 2025. El Alcalde-Presidente. Fdo. :Antonio Trillo Reyes.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORDELLEGO

CONVOCATORIA PARA CUBRIR LAS VACANTES DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

790

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de Jueces de Paz. Debiendo proveerse las vacantes de juez de paz titular y sustituto de esta localidad, se abre un plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales, lo soliciten por escrito dirigido a la Alcaldía. En la Secretaría General del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, etc. En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, con sujeción a los mismos requisitos de procedimiento. Lo que se publica para general conocimiento.

En Tordellego, a 5 de marzo de 2025. La alcaldesa-presidenta, Fdo. :Eva Manuela JulveTorrijo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

ELECCIÓN JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

791

Estando previsto que el día 13 de mayo de 2025 queden vacantes los cargos de Juez de Paz titular y de Juez de Paz sustituto del municipio de Trillo (Guadalajara), por el Ayuntamiento se ha efectuado convocatoria pública para la elección, por parte del Pleno, de las personas que hayan de desempeñar dichos cargos y la posterior propuesta de nombramiento a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y en el Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

La convocatoria se regirá por las bases aprobadas mediante Decreto de Alcaldía número 2025-0132, de fecha 10 de marzo de 2025, abriéndose un plazo de quince días hábiles durante el cual las personas que estén interesadas y reúnan los requisitos legalmente establecidos podrán solicitar su elección como Juez de Paz titular o sustituto.

Las bases podrán ser consultadas en las oficinas del Ayuntamiento de Trillo, sitas en Plaza Mayor, n.º 1 de la localidad, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00 horas, siendo también objeto de publicación en el tablón de anuncios físico y en el de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://trillo.sedelectronica.es>). Además, en la Secretaría del Ayuntamiento podrá ser examinado el expediente y recabarse la información que sea precisa en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Trillo, ya sea presencial o electrónicamente, o bien en cualquiera de los registros habilitados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los modelos de instancia y de declaración responsable se encontrarán a disposición de los interesados tanto en las oficinas municipales como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://trillo.sedelectronica.es>).

En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente.

En Trillo, a 10 de marzo de 2025. El Alcalde, Jorge Peña García



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBRA

ARRENDAMIENTO BAR MUNICIPAL LOCAL SOCIAL YEBRA

792

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 13 de marzo de 2025, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del concurso para arrendamiento de bien inmueble, conforme a los siguientes datos:

1. Objeto del concurso: Arrendamiento del siguiente bien inmueble:

Referencia catastral	3075010WK0627N0001TW
Localización	AV CONDESA SAN RAFAEL 16[D] 19111 YEBRA (18 según nº de policía)
Clase:	Urbano
Superficie:	224 m2
Coficiente:	50%
Uso:	Ocio, Hostelería
Año de Construcción:	1980

2. El plazo para la presentación de ofertas será de 10 días hábiles desde el siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio.

Modalidad de presentación: Presentación física en sobres cerrados y firmados en la solapa.

Lugar de presentación: Registro Municipal de Yebra, de lunes a viernes en horario de oficina, que comprenderá de 9:00 a 14:00.

3. El acto de apertura tendrá lugar en el Salón de Plenos del Ayuntamiento. Su fecha y hora será publicado en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica con una antelación mínima de 48 horas.

4. El pliego de condiciones se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://yebra.sedelectronica.es/>

En Yebra, a trece de marzo de 2025. El Alcalde .- Don Juan Pedro Sánchez Yebra



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

PADRÓN, NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE COBRANZA PADRON TASA AGUA Y ALCANTARILLADO SEGUNDO SEMESTRE 2024

796

Por Decreto de Alcaldía se ha aprobado el siguiente padron:

TIPO DE INGRESO	PERIODO/EJERCICIO
Tasa Agua y Alcantarillado	Segundo semestre 2024

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y lo estipulado en las ordenanzas fiscales vigentes en el municipio, se exponen al público dichos padrones durante un plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante este plazo las personas interesadas podrán examinar las liquidaciones correspondientes en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y formular las alegaciones que estimen oportunas.

Finalizado el plazo citado los interesados podrán presentar:

- Recurso de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2.c) del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Transcurrido un mes, desde la interposición del recurso, sin que hubiera recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.
- El recurso contencioso-administrativo podrá interponerse ante el juzgado del dicho orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición si es expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

La interposición del recurso de reposición, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2.i) del RDL 2/2004.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de todos los contribuyentes que durante los días comprendidos entre el 03/04/2025 al 05/06/2025, ambos inclusive, se pondrán al cobro en período voluntario los recibos correspondientes a los tributos referidos pudiéndose hacer



efectivo el pago mediante domiciliación bancaria o mediante el documento de pago (recibo) en el horario de atención al público de cualquier oficina de las entidades colaboradoras que figuran en el mismo. El Ayuntamiento remitirá los recibos a los interesados que no hayan domiciliado el pago del tributo.

No obstante, si dicho documento de pago no ha sido recibido antes de 15 días de la finalización del período voluntario de pago, los interesados deberán solicitarlo en las oficinas de recaudación de este Ayuntamiento. El Ayuntamiento remitirá los recibos a los interesados que no hayan domiciliado el pago del tributo.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo, la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la citada Ley General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Yunquera de Henares, a 10 de marzo de 2025. Documento firmado por el
Alcalde, Lucas Castillo Rodríguez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

PADRÓN, NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE COBRANZA PADRÓN BASURA 1º SEMESTRE 2025

795

Por Decreto de Alcaldía se han aprobado los siguientes padrones:

TIPO DE INGRESO	PERIODO/EJERCICIO
Tasa por Recogida de Basuras	Primer semestre 2025

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y lo estipulado en las ordenanzas fiscales vigentes en el municipio, se exponen al público dichos padrones durante un plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante este plazo las personas interesadas podrán examinar las liquidaciones correspondientes en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y formular las alegaciones que estimen oportunas.

Finalizado el plazo citado los interesados podrán presentar:

- Recurso de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2.c) del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Transcurrido un mes, desde la interposición del recurso, sin que hubiera recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.
- El recurso contencioso-administrativo podrá interponerse ante el juzgado del dicho orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición si es expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

La interposición del recurso de reposición, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2.i) del RDL 2/2004.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de todos los contribuyentes que durante los días comprendidos entre 03/04/2025 al 05/06/2025, ambos inclusive, se pondrán al cobro en período voluntario los recibos correspondientes a los tributos referidos pudiéndose hacer



efectivo el pago mediante domiciliación bancaria o mediante el documento de pago (recibo) en el horario de atención al público de cualquier oficina de las entidades colaboradoras que figuran en el mismo. El Ayuntamiento remitirá los recibos a los interesados que no hayan domiciliado el pago del tributo.

No obstante, si dicho documento de pago no ha sido recibido antes de 15 días de la finalización del período voluntario de pago, los interesados deberán solicitarlo en las oficinas de recaudación de este Ayuntamiento. El Ayuntamiento remitirá los recibos a los interesados que no hayan domiciliado el pago del tributo.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo, la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la citada Ley General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Yunquera de Henares, a 5 de marzo de 2025. Documento firmado por el Alcalde,
Lucas Castillo Rodríguez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

PADRÓN, NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE COBRANZA DEL PADRÓN DE IVTM 2025

794

Por Decreto de Alcaldía se han aprobado los siguientes padrones:

TIPO DE INGRESO	EJERCICIO
Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica	2025

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y lo estipulado en las ordenanzas fiscales vigentes en el municipio, se exponen al público dichos padrones durante un plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante este plazo las personas interesadas podrán examinar las liquidaciones correspondientes en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y formular las alegaciones que estimen oportunas.

Finalizado el plazo citado los interesados podrán presentar:

- Recurso de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2.c) del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Transcurrido un mes, desde la interposición del recurso, sin que hubiera recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.
- El recurso contencioso-administrativo podrá interponerse ante el juzgado del dicho orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición si es expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

La interposición del recurso de reposición, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2.i) del RDL 2/2004.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de todos los contribuyentes que durante los días comprendidos entre el 25-03-2025 al 27-05-2025, ambos inclusive, se pondrán al cobro en período voluntario los recibos correspondientes a los tributos referidos pudiéndose hacer



efectivo el pago mediante domiciliación bancaria, mediante el documento de pago (recibo) en el horario de atención al público de cualquier oficina de las entidades colaboradoras que figuran en el mismo o por internet a través de la web del Ayuntamiento. El Ayuntamiento remitirá los recibos a los interesados.

No obstante, si dicho documento de pago no ha sido recibido antes de 15 días de la finalización del período voluntario de pago, los interesados deberán solicitarlo en las oficinas de recaudación de este Ayuntamiento. El Ayuntamiento remitirá los recibos a los interesados que no hayan domiciliado el pago del tributo.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo, la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la citada Ley General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Yunquera de Henares, a 5 de marzo de 2025. Documento firmado por el Alcalde,
Lucas Castillo Rodríguez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2024

793

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación de las bases de ejecución del presupuesto municipal del ejercicio 2024 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, en los siguientes términos:

“ BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2024

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. Ordenación de Pagos

Base 30. Endoso

Base 31. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

Base 32. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES



Base 33. Subvenciones

Base 34. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

Base 35. Procedimiento de Concesión Directa

Base 36. Pago de las Subvenciones

Base 37. Contabilización de las Subvenciones

Base 38. Gastos de Personal

Base 39. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación.

Base 40. Indemnizaciones por razón del servicio

Base 41. Aportaciones a Grupos Políticos.

Base 42. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.

Base 43. Pagos a Justificar y Anticipos de caja Fija.

Base 44. Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Base 45. Contratos Menores

Base 46. Gastos de Carácter Plurianual

Base 47. Gastos con Financiación Afectada

Base 48. Gastos de Tramitación Anticipada

Capítulo IV. FACTURA ELECTRÓNICA

Base 49. Factura Electrónica

Base 50. Tramitación de la Factura Electrónica

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

Base 51. La Tesorería Municipal

Base 52. Gestión de los Ingresos

Base 53. Reconocimiento de Derechos

Base 54. Gestión de Cobros

Base 55. Devolución de ingresos indebidos



Base 56. Actas de arqueo

Base 57. Sobre el Plan de tesorería

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 58. Liquidación del Presupuesto

Base 59. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto

Base 60. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

Base 61. Saldos de dudoso cobro

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

Base 62. Tramitación de la Cuenta General

Base 63. Contenido de la Cuenta General

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

Base 64. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería

TÍTULO VII. DEL CONTROL INTERNO

Base 65. 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. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.

4. 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 presupuestaria; 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.

5. El Presidente 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.

6. Se faculta a la Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Secretaría-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 anualidad. El Presupuesto de esta Entidad, tiene un período de vigencia establecido del año natural, y los créditos deben gastarse dentro del mismo, 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. 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.

3. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

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 esta Entidad 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 esta Entidad 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 para este ejercicio económico, se integra por el presupuesto de la propia Entidad, al no contar con Organismos Autónomos ni Sociedades Mercantiles.
2. La estructura presupuestaria para este ejercicio se adapta a la establecida por la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre de 2008 del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

La estructura presupuestaria en el Estado de Gastos sigue los siguientes criterios:

- a. Clasificación orgánica: No se establece clasificación orgánica.
- b. Clasificación por programas: Distinguiéndose Área de Gasto, Política de Gastos, Grupo de Programas, Programas y Subprogramas.
- c. Clasificación económica: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

La estructura presupuestaria en el Estado de Ingresos se define por la clasificación económica.

3. Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General de la Entidad Local 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

Al finalizar cada trimestre se dará cuenta a la Alcaldía-Presidencia del estado de ejecución del presupuesto, para que pueda distribuirla entre las distintas Áreas de



Gasto y Concejalías-Delegadas.

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.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

a. Clasificación por programas — Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de Programa y Programa.

b. Clasificación Económica — Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

Las aplicaciones presupuestarias del Presupuesto del Ayuntamiento con financiación afectada van vinculadas a sí mismas.

Si fuese necesario a lo largo del ejercicio emplear otra clasificación por programas a estos fines, se faculta expresamente a la Alcaldía para adoptar lo que proceda.

BASE 6. Vinculación 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.

La vinculación de los créditos del Presupuesto de este ejercicio será la siguiente:

**b) CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS:**

Los créditos del Estado de Gastos estarán vinculados a nivel de Área de gasto.

c) CLASIFICACIÓN ECONÓMICA:

Los capítulos estarán vinculados a nivel de capítulo en la clasificación económica de gastos.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones presupuestarias de una bolsa de vinculación de las definidas en el apartado anterior, se pretenda imputar gastos a otras aplicaciones de la misma bolsa de vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito a las mismas, siempre que respeten la estructura presupuestaria establecida por la 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 de 14 de marzo.

La creación de estas partidas presupuestarias de importe CERO (00,00) €, requerirán Decreto de la Alcaldía, previo informe de la intervención de la suficiencia de la vinculación jurídica para atender a las obligaciones de gasto ya comprometidas (Ej: existencia de contratos previos).

La creación de estas partidas de importe CERO, será aplicable exclusivamente a los gastos por operaciones corrientes (capítulo 1 a 5), NO siendo aplicable a los gastos por operaciones de capital (capítulos 6 a 9) del presupuesto de gastos.

El primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia que indique "primera operación imputada a la aplicación al amparo del Base 6.3 de las Bases de Ejecución del Presupuesto".

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 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán previo acuerdo de Alcaldía, 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 crédito.
- 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 del Presidente.

2. 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.

3. Cuando la competencia corresponda al Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.

4. 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 el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.

5. 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. 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 crédito 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 crédito 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 de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

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 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. Créditos Ampliables

1. 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.

2. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes, sin perjuicio de que puedan darse otros:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS	CONCEPTO DE INGRESOS
Gastos Servicio de Ayuda a Domicilio	Tasa Servicio de Ayuda a Domicilio. Subvenciones por este concepto.

3. 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.

4. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Presidente de la Corporación.

BASE 14. 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 distinta 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 al Presidente 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. 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:

- a. Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- b. Enajenaciones de bienes de la Entidad o de algunos de sus organismos autónomos
- c. Prestación de servicios.
- d. Reembolsos de préstamos.
- e. Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria por la correspondiente cuantía.

(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. En los supuestos a) y b) del apartado 1 anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación.
- b. En los supuestos de los apartados c) y d) del apartado 1 anterior, el 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 el Presidente, 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 del Interventor.

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

BASE 16. Incorporación de Remanentes de crédito

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. 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. Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- b. Los créditos derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c. Los créditos por operaciones de capital.
- d. Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

3. La incorporación de remanentes de crédito tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

- a. El remanente líquido de Tesorería.
- b. Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el



presupuesto corriente.

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- a. Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- b. En su defecto, los recursos genéricos remanente líquido de Tesorería o nuevos o mayores ingresos recaudados, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal Delegado de Hacienda (en el caso del Ayuntamiento de Yunquera de Henares no es una Concejalía Delegada, sino que recae en el Alcalde), 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.

4. A tal fin y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de crédito comprometidos y no comprometidos:

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

5. Dicho estado se someterá a Memoria del Presidente 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.

6. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, siempre que existan recursos suficientes, y previo informe de Intervención, corresponde al Presidente, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

7. 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, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

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

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.

9. Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados.

10. 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. 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 el Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno.

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

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se incluye en el Presupuesto 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 así como atender posibles obligaciones de pago derivadas de sentencias firmes que dicten los Tribunales de Justicia.

2. Dicha dotación se incluye bajo la rúbrica "Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria 920.500 del Presupuesto de Gastos", que para el ejercicio 2024, no se ha previsto cuantía alguna para el indicado fondo, siendo por tanto la dotación de la aplicación presupuestaria 920.500 la de cero (00,00).-€



3. El Fondo de Contingencia financiará las modificaciones de crédito que procedan, en función del gasto de carácter no discrecional y no previsto en el Presupuesto inicialmente aprobado que se vaya a realizar.

4. El crédito de esta rúbrica no utilizado a final del ejercicio no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I. Situación de los Créditos

BASE 19. Créditos Disponibles

1. Todos los créditos aprobados en el presupuesto o en sus modificaciones estarán en principio en situación de disponibles.

2. Contra estos créditos disponibles se podrán efectuar los gastos.

BASE 20. Créditos Retenidos

1. La retención de créditos es el acto por el cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto.

La verificación de la suficiencia del saldo de crédito deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Una vez expedida la certificación de existencia de crédito se incorporará al expediente y constará en la propuesta de acuerdo.

2. En toda tramitación administrativa de expedientes de gastos deberá solicitarse la certificación de existencia de crédito por parte de los órganos y áreas gestoras.

Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito al Secretario-Interventor

3. Corresponderá a la Alcaldía o a los Concejales-Delegados la solicitud a la intervención para emitir dicha retención con carácter previo a la ejecución de cualquier tipo de gasto.

BASE 21. 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 22. Fases de Ejecución del Gasto

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de esta Entidad 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.

3 En ningún supuesto se podrá efectuar propuesta de gasto que supere el crédito presupuestario disponible dentro de la bolsa de vinculación jurídica establecida en estas bases, siendo nulos, según lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

BASE 23. 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. Es necesario para la autorización de gastos la formación de un expediente en el que figurará la existencia de crédito adecuado y suficiente, por lo que a los efectos de su tramitación, al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporar el documento contable «RC».

La autorización del gasto dará lugar a la emisión del documento contable «A» que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

4. 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).

5. Es competencia del 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 ni el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP).

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

6. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno de la Entidad.

BASE 24. Disposición o 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.

La aprobación de la disposición dará lugar a la emisión del documento contable «D», que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejale Delegado, de conformidad con la normativa vigente, los acuerdos de delegación de esta Entidad 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.

BASE 25. 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 la Entidad 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 26. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá al Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos (artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos (artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril):

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- Las operaciones especiales de crédito.
- Las concesiones de quita y espera.
- El resto de competencias delegadas por el Presidente, de conformidad con los acuerdos de delegación de esta Entidad.

BASE 27. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se considerarán documentos justificativos:

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 del Presidente, 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, que deberá contener como mínimo los datos que establece la normativa de facturación, 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», que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

BASE 28. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, (facturas o documentos equivalentes, certificaciones de obra, documentación justificativa de subvenciones concedidas...), se presentarán en el Registro General de la Entidad, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos, de acuerdo con la normativa de facturación:

- 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.
- Lugar y fecha de su emisión.
- Número de expediente de contratación y, en caso de no conocerlo, deberá indicar la Sección, Área, Departamento o nombre de la persona que encargó



el gasto.

- Correo electrónico a efecto de notificaciones por medios electrónicos.

3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de la Entidad, 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.

BASE 29. 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. La función de la ordenación de pagos es competencia del Presidente.

3. El Presidente 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):

1. Pago de la deuda.

2. Gastos de personal:

2.1. Nómina.

2.2. Seguros Sociales.

2.3. IRPF.

2.4. Pago de otras reducciones practicadas en la nómina.

3. Pago de facturas con financiación afectada cuyo cobro dependa de la previa acreditación del pago.



4. Facturas de ejercicios cerrados (por orden de antigüedad).

5. Pagos preferentes:

5.1. Contratos de servicios de pago periódico, de cuya prestación dependan los servicios públicos de los programas de gasto, y en particular:

- a. Servicios jurídicos y Técnicos.
- b. Servicios de eficiencia energética.
- c. Servicios de colaboración ciudadana y de espectáculos que requieran pagos parciales del contrato, previos al espectáculo.

5.2. Suministros esenciales para el funcionamiento de los servicios públicos (luz, teléfono, material de oficina, materiales de obras, etc.).

5. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una 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 30. Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por esta Entidad, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

3. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención Municipal.

BASE 31. 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 enumerados en la Base 22, 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 32. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La acumulación de fases de autorización y compromiso de la obligación (AD) resulta procedente en los siguientes supuestos:

- a. Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
- b. Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
- c. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor.
- d. Suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas, por la cuantía de los contratos iniciales
- e. Subvenciones de concesión directa y nominativas, en el caso de subvenciones con pago anticipado.
- f. Aprobación inicial anual de las retribuciones del personal.

2. La acumulación de fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación resulta procedente en los siguientes supuestos:

- a. Reposiciones de fondos para anticipos de caja fija, así como su cancelación; y en general, para los gastos que tengan la consideración de contratos menores de acuerdo con la legislación vigente, salvo que se instruya el correspondiente expediente para comprometer el crédito, tramitándose en ese caso en las fases «A-D-O» o «AD+O» por separado, situación que con carácter general se aplicará a los contratos de importe igual o superior a 5.000 euros.
- b. Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
- c. Gastos financieros.
- d. Las obligaciones derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- e. Gastos de personal, así como dietas y gastos de locomoción.
- f. Gastos por cuya naturaleza sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, y 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 el límite establecido.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 33. 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 esta Entidad Local se registrarán por la normativa siguiente:

- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 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 la Entidad Local.

BASE 34. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por la Entidad.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

- a. Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- b. Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.



- c. Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d. Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e. Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f. Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g. Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
- h. Plazo de resolución y notificación.
- i. Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- j. En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
- k. Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
- l. Criterios de valoración de las solicitudes.
- m. Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por la propia Entidad.

BASE 35. Procedimiento de Concesión Directa

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Reglamento de la ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la



concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a. Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b. Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d. Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e. Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos

6. Se podrán conceder directamente con cargo al presente Presupuesto y con el límite de la consignación presupuestaria existente, las siguientes subvenciones:

- Al Club Deportivo Yunquera (aplicación presupuestaria 341.48004).
- Al Club Deportivo Basket Yunquera (aplicación presupuestaria 341.48004).
- Al Club Deportivo PLG Yunquera (aplicación presupuestaria 341.48004).
- A Asociaciones de Municipios (aplicación presupuestaria 912.4800)
- A Asociación para el Desarrollo de la Alcarria y la Campiña (aplicación presupuestaria 920.480022)
- A Mancomunidad Vega del Henares (aplicación presupuestaria 943.46300)
- A Mancomunidad de Servicios Técnicos (aplicación presupuestaria 943.46302)
- A Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios (aplicación presupuestaria 943.467)
- A Consorcio Energético de la Campiña (aplicación presupuestaria 943.46701)
- A Asociación CES Colonias Felinas (aplicación 231.48009).
- Parroquia de San Pedro-Cáritas Parroquial (aplicación 231.48006).
- A Asociación Campiña Joven (aplicación presupuestaria 330.48005)
- A Asociación La Nave (aplicación presupuestaria 330.48005)
- A C.D Marcha Nórdica (aplicación presupuestaria 330.48005)
- A Asociación Cultural Taurina Cid de María (aplicación presupuestaria 330.48005).
- A Asociación Cultural Gastronómica Mozkorras YDH (aplicación presupuestaria 330.48005).
- A AMPA CEI “ Virgen de la Granja” (aplicación presupuestaria 330.48005)
- A Peña Taurina “ El Quite” (aplicación presupuestaria 330.48005)
- A Asociación Jubilados y Pensionistas (aplicación presupuestaria 330.48005)
- A Asociación Cultural Iuncaria (aplicación presupuestaria 330.48005)
- A Proyecto Yunquera (aplicación presupuestaria 330.48005).
- A Asociación Cultural Virgen de la Soledad (aplicación presupuestaria



330.48005).

- A C.D Ciclista Yunquera (aplicación presupuestaria 330.48005)
- A Asociación de Mujeres de Yunquera (aplicación presupuestaria 330.48005)

7. Con cargo a la aplicación 231.48003 también podrán otorgarse subvenciones de concesión directa cuando se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública. Les será de aplicación lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en su Reglamento.

BASE 36. Pago de las Subvenciones

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, el Presidente o el Concejal Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 50% del importe total.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

Esta Entidad podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, el Presidente podrá acordar la compensación.

BASE 37. Contabilización de las Subvenciones

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que aprobado por Alcaldía, dará lugar a un documento «AD».

Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

2. Las subvenciones directas y nominativas originarán documento «AD» en el momento de otorgamiento.

3. Las subvenciones en concurrencia competitiva originarán documento «A» en el momento de aprobación de las bases de la convocatoria y documento «D» en el momento de otorgamiento.

4. La aprobación, en su caso, del resto de documentos contables de las fases del gasto (documento «O») derivados del pago de las subvenciones se realizará por los



órganos competentes según recogen las Bases 25 a 28.

BASE 38. Gastos de Personal

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 39. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación.

1. Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen, en el caso de desplazamiento por comisión de servicio o gestión oficial. En estos casos se devengarán asimismo las dietas correspondientes en la cuantía individual que a continuación se expresa:

Dietas por traslado fuera de la localidad del Alcalde y miembros de la Corporación con pernoctación fuera del domicilio.	65,97.-€ / día y persona.
Dietas por traslado fuera de la localidad del Alcalde y miembros de la Corporación sin pernoctación fuera del domicilio, con almuerzo o cena fuera del domicilio.	37,40.-€ / día y persona.
Gastos de viaje en avión clase turista.	Coste íntegro billete.
Gastos de viaje en tren clase 1ª	Coste íntegro billete.
Gastos de viaje en vehículo propio	0,26 €/km.

Todos los gastos deberán ser justificados.

BASE 40. Indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones. Por asistencia a cada órgano percibirán la cantidad de 60,00.€. No obstante, si se hubieran convocado diferentes sesiones de varias Comisiones Informativas en un mismo día, sólo se percibirá la cantidad correspondiente a una de ellas. En ningún caso se podrá sobrepasar la cantidad de 6.000,00.-€ para el conjunto de los concejales de la Corporación por este concepto.

El pago de estos conceptos se realizará mediante Decreto, previo Certificado de Secretaría de asistencia a las sesiones, con un pago anual.



El certificado y el decreto deberán contener:

- Identificación del perceptor: nombre, apellidos y NIF.
- Concepto, especificando asistencias a Plenos, Comisiones y Junta de Gobierno.
- Importe bruto a percibir por cada uno de estos conceptos, indicando el límite máximo mensual a percibir, en su caso.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias tiene la consideración de documento «ADO» y se tramitarán junto a las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral del mes de diciembre, con formalización y fiscalización posterior.

BASE 41. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde las siguientes asignaciones económicas anuales

- 1.000 euros por Grupo político municipal.
- 100 euros por Concejal integrante del Grupo.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

2. Estas aportaciones originarán documento «AD» en el momento de su aprobación.

Se pagará anualmente, generando los correspondientes documentos «O» y la justificación de los importes recibidos se realizará mediante declaración jurada del Portavoz de cada Grupo de haberse destinado el importe recibido a los fines para los que se concedió.

Se imputarán a la aplicación presupuestaria 912.48001.

BASE 42. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.

1. Los trabajadores fijos de plantilla podrán percibir en concepto de anticipo una cantidad no superior a dos mensualidades completas, previo expediente aprobado por Alcaldía.

2. Esta cantidad se reintegrará en un máximo de dieciocho mensualidades.

3. No puede concederse al trabajador/a un nuevo anticipo mientras se tenga pendiente de reintegrar alguno concedido anteriormente.

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 43. Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija

Pagos a justificar

1. Concepto y ámbito de aplicación

Tienen el carácter de pagos «a justificar» aquellas ordenes de pagos cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

La aplicación de este sistema debe tener carácter excepcional y por consiguiente su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos.

La regulación de este sistema en las Entidades Locales sigue los principios y el modelo de la Ley General Presupuestaria y está contenida en el artículo 190.2 del TRLRHL, en los artículos 69 a 72 del Reglamento Presupuestario (RD 500/1990, de 20 de abril), y desarrollada en los artículos 24 a 27 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RD 424/2017), sin perjuicio de las peculiaridades derivadas de la organización propia y, en su caso, de los reglamentos de la entidad.

2. Forma de expedición y ejecución de las órdenes de pago a justificar.

El Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar.

Para la expedición de una orden de pago «a justificar» se requiere la formación de una propuesta por parte Servicio o Centro Gestor correspondiente; la fiscalización favorable por la Intervención y la aprobación por Resolución de Alcaldía.

1. La petición del Centro Gestor interesado en la emisión de una propuesta de pago a justificar concretará los siguientes extremos:

- a. Indicación de los gastos que se pretenden llevar a cabo y de la necesidad de que se libren «a justificar» los fondos solicitados por no poderse obtener los comprobantes con carácter previo al pago.
- b. Nombre del habilitado, así como los suplentes en su caso, a favor del que debe expedirse la orden de pago a justificar.
- c. Importe por el que debe emitirse la propuesta de pago.
- d. Aplicación presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.
- e. Plazo en que se estima justificar la aplicación de los fondos, no pudiendo exceder de tres meses y, en todo caso, dentro del ejercicio presupuestario en el que se libraron.

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

Fiscalizado de conformidad por la Intervención, se tramitará la Resolución de



Alcaldía de ordenación del pago a justificar a la vista de la documentación justificativa presentada por el Centro Gestor interesado.

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.

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

3. Situación y disposición de los fondos.

Aprobada la orden de pago a justificar se remitirá a la mayor brevedad posible a la Tesorería para que se libren los fondos.

La expedición de órdenes de pago «a justificar» habrá de acomodarse al plan de disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por el presidente de la Entidad, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

El importe de los pagos «a justificar» que se libren se abonará desde la Tesorería municipal a la cuenta bancaria restringida 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.

4. Pagos con fondos a justificar.

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.

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



5. Contabilidad y control.

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, el 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 al Presidente.

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 del Presidente, 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.

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

6. Límites cuantitativos.

La cantidad máxima a conceder en concepto de pago «a justificar» se fija en 6.000,00 €.

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

7. Conceptos presupuestarios a los que sean aplicables.

Se podrán solicitar pagos «a justificar» en cualquiera de los conceptos del Capítulo II del Presupuesto de Gastos de esta Entidad Local.

8. Régimen de las justificaciones.

Los perceptores de los pagos «a justificar» quedarán obligados a justificar la aplicación de la totalidad de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses desde su percepción y, necesaria e inexcusablemente, a 31 de diciembre.

En las cuentas justificativas figurarán debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados; la cantidad no invertida será justificada con la carta de pago demostrativa



de su reintegro. No se admitirán justificaciones parciales que no vayan acompañadas del preceptivo reintegro.

Todas las facturas atendidas mediante una orden de pago «a justificar» deberán haber sido registradas en el Registro Contable de Facturas salvo, en su caso, los justificantes correspondientes a las ayudas de urgencia.

Anticipos de Caja Fija

1. Concepto y ámbito de aplicación

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.

La regulación de este sistema en las Entidades Locales sigue los principios y el modelo de la Ley General Presupuestaria y está contenida en el artículo 190.3 del TRLRHL, en los artículos 73 a 76 del Reglamento Presupuestario (RD 500/1990, de 20 de abril), y desarrollada en los artículos 24 a 27 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RD 424/2017), sin perjuicio de las peculiaridades derivadas de la organización propia y, en su caso, de los reglamentos de la entidad.

2. Partidas presupuestarias

La determinación de las partidas presupuestarias cuyos gastos pueden atenderse mediante anticipos de caja fija ha de constatarse a través de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (dentro de la clasificación económica de los gastos que establece dicha orden) cuáles son las aplicaciones presupuestarias adecuadas para poder atender estos gastos que deben cumplir con los requisitos propios de esta figura:

- Estar destinados a atender gastos de carácter corriente
- Ser de carácter periódico o repetitivo
- O, en caso de tener la consideración de contratos menores, no superar los 5.000 euros de valor estimado.

De acuerdo con lo anterior, los conceptos presupuestarios a los que pueden ser aplicados dichos anticipos serán los siguientes:

- a. Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de infraestructuras, bienes naturales y zonas verdes.
- b. Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de edificios y otras construcciones.
- c. Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de maquinaria,



- instalaciones y utillaje.
- d. Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de material de transporte.
 - e. Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de mobiliario y enseres.
 - f. Gastos de material de oficina. Ordinario no inventariable.
 - g. Gastos de material de oficina. Prensa, revistas y otras publicaciones.
 - h. Gastos de material de oficina. Material informático no inventariable.
 - i. Gastos de suministros. Combustibles y carburantes.
 - j. Gastos de suministros. Vestuario.
 - k. Gastos de suministros. Productos farmacéuticos y acciones relativas a salud.
 - l. Gastos de suministros. Productos de limpieza y aseo.
 - m. Gastos de suministros. Productos potabilización agua.
 - n. Gastos de comunicaciones. Telefónicas.
 - o. Gastos de comunicaciones. Postales.
 - p. Gastos de promoción social.
 - q. Otros gastos. Transportes.
 - r. Otros gastos. Tributos.
 - s. Gastos diversos. Atenciones protocolarias y representativas.

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. Límites cuantitativos

La cuantía global de los anticipos de caja fija no podrá exceder del 10 % de los créditos aprobados del Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo para realizar pagos individualizados, sin que en ningún caso estos últimos puedan superar los 6.000 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.

4. Justificación y régimen de reposiciones

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).

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.

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, a final del 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 todas las cuentas justificativas de los gastos realizados con cargo al fondo previsto como anticipo.

5. Situación y disposición de los fondos

El Presidente de esta Entidad Local 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.

Los habilitados-pagadores para la gestión de los fondos que se gestionen como Anticipos de Caja Fija, serán designados por el Presidente [o concejal en quien delegue dicha facultad] de la Entidad en el acuerdo de constitución del anticipo de caja.

Los fondos que reciban los Habilitados-Pagadores son movimientos internos de la Tesorería municipal a la cuenta bancaria restringida para pagos que se titulará «Ayuntamiento de Yunquera de Henares 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.

6. Contabilidad y control

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.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refiere el apartado anterior se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

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 Presidente y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el 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 al Presidente.

Si a juicio del 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 del Presidente de la Entidad Local 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.

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

BASE 44. Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, como se ha indicado se comprobará en todo caso:

- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,
- Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,
- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios
- Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.



Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

BASE 45. Contratos Menores

Son contratos menores aquellos cuyo valor estimado sea inferior a 40.000 euros (IVA excluido) en el caso de obras, y a 15.000 euros (IVA excluido) en el caso de suministros o servicios

Su tramitación responderá, necesariamente, a las exigencias previstas en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El órgano de contratación de Yunquera de Henares para este tipo de contratos es la Alcaldía, sin perjuicio de las Delegaciones que se efectúen a favor de la Concejalía/as correspondientes.

Tramitación para contratos menores de importe igual o superior a 4.000 euros.

El órgano de contratación deberá acreditar en el expediente y justificar en el mismo la razón de la seleccionada, adjuntando aquella documentación que considere oportuna o sea procedente, como por ejemplo, presupuestos.

Asimismo, con carácter previo a la aprobación y disposición del gasto, el órgano de contratación justificará de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales previstos.

Tramitación de la aprobación y disposición del gasto

Al expediente se deberá incorporar los extremos que a continuación se detallan y que se unificarán en un único documento o informe del órgano de contratación, previo a la Resolución que apruebe el citado contrato (sin perjuicio de adicionar documento de bases técnicas reguladoras del contrato, en su caso):

- Motivación de la necesidad del contrato, objeto del contrato y órgano de contratación competente.
- Datos identificativos del adjudicatario y la justificación de su elección.
- Aplicación presupuestaria a la que se aplica el gasto.
- Forma de certificación de la prestación o su recepción y la forma de pago de este.
- En el caso de tratarse de un contrato de obras deberá añadirse, además, el



presupuesto de éstas y el correspondiente proyecto cuando así se requiera, así como el acta de replanteo previo, el certificado de obra completa, y el pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Se incorporará documento contable de Retención de Crédito y la publicación de la información se efectuará en los términos previstos en el artículo 63.4 de la LCSP.

Reconocimiento de la obligación

Tras la aprobación del contrato tramitado, el expediente finalizará con la incorporación al mismo de la correspondiente factura para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación.

Tramitación simultánea para contratos menores de importe inferior a 3.000 euros.

Aprobación del gasto y reconocimiento de la obligación

Al expediente se deberá incorporar los siguientes extremos que se unificarán en un único documento o informe del órgano de contratación:

- Motivación de la necesidad del contrato, objeto del contrato y órgano de contratación competente.
- Datos identificativos del adjudicatario y la justificación de su elección
- Aplicación presupuestaria a la que se aplica el gasto
- Forma de certificación de la prestación o su recepción y la forma de pago de este.
- En el caso de tratarse de un contrato de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de éstas y el correspondiente proyecto cuando así se requiera.

Se incorporará al expediente la factura del gasto realizado y documento contable de Retención de Crédito o acreditativo de la existencia de saldo de crédito retenido suficiente

El expediente finaliza con la aprobación simultánea del gasto y el reconocimiento de la obligación mediante Resolución del órgano de contratación. Se tramitará mediante documento ADO, de acuerdo con la base 31 y 32.

Consideraciones generales

- No podrán ser objeto de contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que año tras año, respondan a una misma necesidad de la unidad gestora contratante. Esta contratación debe planificarse y llevarse a cabo por procedimientos ordinarios.
- Podrá recurrirse al mismo contratista para tramitar distintos contratos menores sin que deba entenderse fraccionado el contrato, cuando, el objeto de aquellos tenga por separado una unidad funcional, técnica y económica.
- La emisión del informe del órgano de contratación justificando la necesidad del contrato y la no alteración del objeto para evitar los umbrales previstos no será necesario cuando el sistema de pago elegido para el contrato sea el de



anticipo de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no excede de 3.000 euros.

- Estos mismos contratos, cuyo valor estimado no alcance los 3.000 euros y cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija están exceptuados de publicar trimestralmente la información a la que se refiere el artículo 64.3 de la LCSP.

BASE 46. Gastos de Carácter Plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- a. Inversiones y transferencias de capital.
- b. Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c. Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d. Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- e. Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5. Corresponde al Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 47. Gastos con Financiación Afectada



1. Se declararán no disponibles las aplicaciones de inversión financiadas con operaciones de crédito, hasta la formalización del contrato con la Entidad financiera correspondiente.

2. Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas, distintos a operaciones de crédito, la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, en el caso de subvenciones, o a los reconocimientos de derechos en los restantes casos.

BASE 48. Gastos de Tramitación Anticipada

Los expedientes de gasto que hayan de generar obligaciones para la Hacienda Municipal, podrán iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior en que se materialice la contraprestación, en el mismo ejercicio con anterioridad a la aprobación del expediente de modificación de crédito o con anterioridad a la efectiva disponibilidad del crédito.

Para iniciar la tramitación anticipada de los expedientes de gasto, se deberá haber aprobado inicialmente el proyecto de presupuesto, de modificación de crédito que lo soporte o de ingreso que lo financia.

No obstante lo anterior, cuando se trate de gastos corrientes previstos en el presupuesto, se podrá iniciar la tramitación anticipada en cualquier momento del ejercicio.

CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

BASE 49. 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 Función Pública, 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 las Entidades Locales 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 50. Tramitación de la Factura Electrónica

1. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a esta Entidad 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 esta Entidad las facturas de hasta un importe de 5.000,00 €, impuestos incluidos.

Se determina por esta Entidad 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 Función Pública, 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 51. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos de la Entidad, 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 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, 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 52. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos de esta Entidad podrá realizarse en las siguientes fases:
 - a. Compromiso de ingreso.
 - b. Reconocimiento del derecho.
 - c. Anulación de derechos.
 - d. Cancelación de derechos.
 - e. Recaudación e ingreso de fondos públicos.
2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona o entidad pública o privada se obligan con la Corporación a financiar total o parcialmente un gasto determinado. Así, esta fase no se produciría en todos los ingresos presupuestarios locales, sino únicamente, y atendiendo a su definición, en el caso de las subvenciones recibidas por la entidad local.
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. Existen otras figuras que no dan lugar al reconocimiento de un derecho sino que son figuras que o bien extinguen la deuda, o la minoran o trasladan. El Plan General de Contabilidad Pública el que dispone que la anulación y la cancelación de derechos en la contabilidad pública, se produce cuando, en virtud de acuerdos administrativos, procede dar de baja total o parcialmente un derecho presupuestario reconocido pendiente de cobro, ya sea del presupuesto corriente o de presupuestos ya cerrados.

Provocan la cancelación de derechos pendientes de cobro, esto es, la extinción de la deuda:

- los cobros en especie,
- las insolvencias de deudores,
- la prescripción de los derechos y
- la condonación de deudas.

Producen la anulación de derechos pendientes de cobro, esto es, la minoración, el traslado o la sustitución de la deuda:

- las anulaciones de liquidaciones,
- los aplazamientos y fraccionamientos,
- las devoluciones de ingresos
- otras causas como los beneficios fiscales concedidos al sujeto pasivo.

5. La recaudación o ingreso de fondos públicos supone el cumplimiento de los derechos reconocidos a favor de la Entidad Local.

BASE 53. 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 de la Entidad Local, 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 54. 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 y cancelación de derechos, 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 55. Devolución de ingresos indebidos

1. La devolución de ingresos declarados indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, y se abonará mediante transferencia bancaria o, excepcionalmente, a propuesta de la Tesorería y previa autorización del órgano competente, mediante cheque de cuenta corriente cuando el beneficiario no hubiera aportado datos bancarios y concurren las circunstancias que así lo justifiquen.

2. Su tramitación requerirá cumplimentar el oportuno documento contable, en el que se especificará la forma de pago y al que se acompañará la autorización a que se refiere el apartado anterior en el caso de pago mediante cheque, considerándose ambos requisitos esenciales del expediente.

BASE 56. Actas de Arqueo

Anualmente Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El Acta de Arqueo a fin de ejercicio, por tanto, deberá remitirse con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente al que corresponda.



Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

BASE 57. Sobre el Plan de Tesorería

1. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Presidente.
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 esta Entidad 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 58. Liquidación del Presupuesto

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y [en su caso] el de cada uno de sus organismos y entidades 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 5. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto.



La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento de los Objetivos de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera así como 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 el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre).

Se faculta al Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Entidad Local, 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 configurarán 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.

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

BASE 60. 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 crédito 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 crédito 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 61. 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.

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 62. 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 63. Contenido de la Cuenta General

1. 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.

2. Las entidades locales unirán a la Cuenta General los estados consolidados que determine el Ministro de Hacienda, en los términos previstos en las normas de consolidación que apruebe para el sector público local conformes a las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.

A efectos de la obtención de los estados consolidados, las entidades controladas, directamente o indirectamente, por la entidad local no comprendidas en los apartados anteriores, las entidades multigrupo y las entidades asociadas deberán remitir sus cuentas anuales a la entidad local acompañadas, en su caso, del informe de auditoría.

Los conceptos de control y de entidad multigrupo y entidad asociada son los definidos en las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.

Los estados consolidados deberán acompañar a la Cuenta General, al menos, cuando ésta se someta a aprobación del Pleno de la Corporación.

TÍTULO VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 64. 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 2/2004, de 5 de marzo, la Intervención Municipal remitirá al Pleno, 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 esta Entidad Local celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

TÍTULO VII. CONTROL INTERNO

BASE 65. Ejercicio del Control Interno: Función Interventora y Control Financiero

Tal y como establecen los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que se desarrollan en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, la Intervención Municipal ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Control Interno de esta Entidad que debe aprobarse por esta entidad.

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 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 el Presidente, previo informe de la Intervención.

En Yunquera de Henares, a 25 de febrero de 2025. Documento firmado por el
Alcalde, Lucas Castillo Rodríguez”

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer 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 de 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.