

# BOLETÍN OFICIAL



## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

Se publica todos los Lunes, Miércoles y Viernes. Administración: Excm. Diputación Provincial, Pza. Moreno, N.º 10. Teléfono: 949 88 75 72.

### INSERCIONES

- Por cada línea o fracción ..... 0,52 €
- Anuncios urgentes ..... 1,04 €

### EXTRACTO DE LA ORDENANZA REGULADORA

La Administración anunciante formulará orden de inserción en la que expresará, en su caso, el precepto en que funde la exención, no admitiéndose invocación genérica a Ley o Reglamento, o los preceptos de la Ley 5/02, 4 de abril reguladora de los B.O.P. o a los de la Ordenanza Reguladora. En este caso no se procederá a la publicación y se concederá plazo para subsanación, que transcurrido se archivará sin más trámites.

Los particulares formularán solicitud de inserción.

Las órdenes y solicitudes junto con la liquidación y justificante de ingreso, en su caso, se presentarán en el registro general de la Diputación.

**Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL - Director: Jaime Celada López**

## CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO

**Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente**

EXPROPIACIONES  
EX 01/01.

ANUNCIO DE LA CONFEDERACIÓN  
HIDROGRÁFICA DEL TAJO

El día 15 de febrero de 2016, se procederá por parte de la Confederación Hidrográfica del Tajo, sita

106

en la Avenida de Portugal, n.º 81 de Madrid al pago, mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por los interesados, de los intereses de demora a los titulares de bienes y derechos afectados por el expediente de expropiación forzosa derivado de las obras del embalse de El Atance T.M. de Riofrío del Llano (Santamera) Expediente 01/01 Clave 03.118.129/2111, siguientes:

ORDEN	FINCA NÚMERO	POL.	PARC.	TITULAR
1	598	105	5080	SATURNINO Y M.ª DEL CARMEN DELGADO BUENDIA
2	577	105	5101	ADORACIÓN Y LUISA MÍNGUEZ MUÑOZ
3	628	105	5049	SANTOS MONGE GARBAJOSA
4	442	105	5261	FERNANDO PÉREZ SARDINA

ORDEN	FINCA NÚMERO	POL.	PARC.	TITULAR
5	494-a	105	5188	FERNANDO PÉREZ SARDINA
6	459	105	5229	FERNANDO PÉREZ SARDINA
7	487	105	5199	FERNANDO PÉREZ SARDINA
8	504	105	5180	FERNANDO PÉREZ SARDINA
9	546	105	5136	FERNANDO PÉREZ SARDINA
10	561	105	5119	FERNANDO PÉREZ SARDINA
11	567	105	5112	FERNANDO PÉREZ SARDINA
12	586	105	5092	FERNANDO PÉREZ SARDINA
13	608	105	5069	FERNANDO PÉREZ SARDINA
14	634	105	5040	FERNANDO PÉREZ SARDINA
15	440	105	5263	FEDERICO SARDINA
16	452	105	5236	MANUEL Y EMILIA HERNANDO SARDINA
17	462	105	5226	MANUEL Y EMILIA HERNANDO SARDINA
18	465	105	5223	MANUEL Y EMILIA HERNANDO SARDINA
19	496	105	5189	MANUEL Y EMILIA HERNANDO SARDINA
20	516	105	5167	MANUEL Y EMILIA HERNANDO SARDINA
21	518	105	5165	MANUEL Y EMILIA HERNANDO SARDINA
22	528	105	5150	MANUEL Y EMILIA HERNANDO SARDINA
23	545	105	5140	MANUEL Y EMILIA HERNANDO SARDINA
24	590	105	5088	MANUEL Y EMILIA HERNANDO SARDINA
25	591	105	5087	MANUEL Y EMILIA HERNANDO SARDINA
26	594	105	5084	MANUEL Y EMILIA HERNANDO SARDINA
27	597	105	5081	MANUEL Y EMILIA HERNANDO SARDINA
28	615	105	5063	MANUEL Y EMILIA HERNANDO SARDINA
29	620	105	5058	MANUEL Y EMILIA HERNANDO SARDINA
30	558	105	5122	MANUEL MORENO HERNANDO
31	621	105	5057	MANUEL MORENO HERNANDO
32	635	105	5041	MANUEL MORENO HERNANDO
33	463	105	5225	MANUEL Y CARMEN MORENO HERNANDO
34	527	105	5151	MANUEL Y CARMEN MORENO HERNANDO
35	403	105	5309	BERNARDO MORENO HERNANDO
36	427	105	5278	BERNARDO MORENO HERNANDO
37	413	105	5299	PILAR SARDINA SÁNCHEZ
38	455	105	5234	PILAR SARDINA SÁNCHEZ
39	490	105	5196	PILAR SARDINA SÁNCHEZ
40	532	105	5137	PILAR SARDINA SÁNCHEZ
41	602	105	5075	PILAR SARDINA SÁNCHEZ
42	559	105	5121	JERÓNIMA JUANAS HERNANDO
43	431	105	5274	TEODORA, MANOLITA Y JOAQUÍN JORGE ORTIZ
44	513	105	5170	TEODORA, MANOLITA Y JOAQUÍN JORGE ORTIZ
45	573	105	5105	TEODORA JORGE ORTIZ
46	480	105	5206	JOSE MARÍA UTANDE JORGE
47	631	105	5046	MILAGROS Y ALICIA SOPEÑA PERDICES
48	461	105	5227	MARIA DEL CARMEN JUANAS HERNANDO
49	576	105	5102	MARIA DEL CARMEN JUANAS HERNANDO
50	581	105	5097	GALO GARCÍA MONGE

ORDEN	FINCA NÚMERO	POL.	PARC.	TITULAR
51	610	105	5067	GALO GARCÍA MONGE
52	436	105	5269	ANTONIA E ILUMINADA DE MINGO DEL OLMO
53	578	105	5100	ILUMINADA DE MINGO DEL OLMO
54	587	105	5091	PAULINA GARCÍA RODRÍGUEZ
55	409	105	5305	JUAN MANUEL CABALLO DELGADO
56	448	105	5241	JUAN MANUEL CABALLO DELGADO
57	429	105	5276	JUAN MANUEL CABALLO DELGADO
58	438	105	5267	MIGUEL ÁNGEL MONGE VEGA
59	446	105	5246	MIGUEL ÁNGEL MONGE VEGA
60	486	105	5200	MIGUEL ÁNGEL MONGE VEGA
61	489	105	5197	MIGUEL ÁNGEL MONGE VEGA
62	530	105	5139	MIGUEL ÁNGEL MONGE VEGA
63	563	105	5117	MIGUEL ÁNGEL MONGE VEGA
64	579	105	5099	MIGUEL ÁNGEL MONGE VEGA
65	613	105	5065	MIGUEL ÁNGEL MONGE VEGA
66	464	105	5224	ROSARIO HERNANDO MONGE
67	501	105	5183	ROSARIO HERNANDO MONGE
68	556	105	5124	ROSARIO HERNANDO MONGE
69	401	105	5310	BONIFACIA LÓPEZ CARBELLIDO
70	445	105	5251	BONIFACIA LÓPEZ CARBELLIDO
71	457	105	5231	BONIFACIA LÓPEZ CARBELLIDO
72	505	105	5179	BONIFACIA LÓPEZ CARBELLIDO
73	626	105	5051- 5052	BONIFACIA LÓPEZ CARBELLIDO
74	560	105	5120	BONIFACIA LÓPEZ CARBELLIDO
75	562	105	5118	BONIFACIA LÓPEZ CARBELLIDO
76	571	105	5107	BONIFACIA LÓPEZ CARBELLIDO
77	416	105	5293	BONIFACIA LÓPEZ CARBELLIDO
78	430	105	5275	MARIANO Y ELADIO JORGE HERNANDO
79	479	105	5207	MARIANO Y ELADIO JORGE HERNANDO
80	580	105	5098	MARIANO Y ELADIO JORGE HERNANDO
81	481	105	5205	MARIANO SIERRA JORGE
82	574	105	5104	MARIANO SIERRA JORGE
83	407	105	5307	JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO
84	419	105	5285	JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO
85	423	105	5281	JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO
86	495	105	5190	JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO
87	500	105	5184	JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO
88	507	105	5175	JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO
89	517	105	5166	JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO
90	543	105	5142	JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO
91	583	105	5095	JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO
92	592	105	5086	JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO
93	408	105	5306	NATALIA Y LUISA DELGADO SARDINA Y JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO
94	420	105	5384	NATALIA Y LUISA DELGADO SARDINA Y JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO

ORDEN	FINCA NÚMERO	POL.	PARC.	TITULAR
95	422	105	5282	NATALIA Y LUISA DELGADO SARDINA Y JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO
95	441	105	5262	NATALIA Y LUISA DELGADO SARDINA Y JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO
97	471	105	5217	NATALIA Y LUISA DELGADO SARDINA Y JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO
98	474	105	5212	NATALIA Y LUISA DELGADO SARDINA Y JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO
99	475	105	5211	NATALIA Y LUISA DELGADO SARDINA Y JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO
100	508	105	5174	NATALIA Y LUISA DELGADO SARDINA Y JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO
101	538	105	5147	NATALIA Y LUISA DELGADO SARDINA Y JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO
102	548	105	5134	NATALIA Y LUISA DELGADO SARDINA Y JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO
103	550	105	5130	NATALIA Y LUISA DELGADO SARDINA Y JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO
104	584	105	5094	NATALIA Y LUISA DELGADO SARDINA Y JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO
105	593	105	5085	NATALIA Y LUISA DELGADO SARDINA Y JOSÉ LUIS DELGADO LOZANO
106	406	105	5308	M. <sup>a</sup> ROSARIO CASAS MONGE
107	418	105	5286	M. <sup>a</sup> ROSARIO CASAS MONGE
108	426	105	5279	M. <sup>a</sup> ROSARIO CASAS MONGE
109	630	105	5047	ANTONIA VALVERDE DELGADO
110	404	105	5309	ANTONIA VALVERDE DELGADO
111	491	105	5195	JULIÁN EDUARDO Y MERCEDES SARDINA MONGE
112	531	105	5138	JULIÁN EDUARDO Y MERCEDES SARDINA MONGE
113	607	105	5070	JULIÁN EDUARDO Y MERCEDES SARDINA MONGE
114	488	105	5198	M. <sup>a</sup> ROSARIO CASAS MONGE
115	492	105	5194	M. <sup>a</sup> ROSARIO CASAS MONGE
116	503	105	5181	M. <sup>a</sup> ROSARIO CASAS MONGE
117	600	105	5077-5078	M. <sup>a</sup> ROSARIO CASAS MONGE
118	604	105	5073	M. <sup>a</sup> ROSARIO CASAS MONGE
119	494	105	5191	GREGORIA Y BRÍGIDA DELGADO CARBELLIDO
120	509	105	5173	GREGORIA Y BRÍGIDA DELGADO CARBELLIDO
121	421	105	5283	GREGORIA DELGADO CARBELLIDO
122	529	105	5150	GREGORIA DELGADO CARBELLIDO
123	536	105	5127-A	GREGORIA DELGADO CARBELLIDO
124	544	105	5141	GREGORIA DELGADO CARBELLIDO
125	547	105	5135	GREGORIA DELGADO CARBELLIDO
126	568	105	5113	BRÍGIDA DELGADO CARBELLIDO
127	477	105	5209	PILAR GARCÍA DE MINGO
128	454	105	5233	FELICITAS SARDINA SÁNCHEZ
129	557	105	5123	JUAN SARDINA SÁNCHEZ
130	564	105	5116	FIDEL, JUAN, INOCENTE, FELICITAS, RICARDO Y BENITA SARDINA SÁNCHEZ
131	599	105	5079	FIDEL, JUAN, INOCENTE, FELICITAS, RICARDO Y BENITA SARDINA SÁNCHEZ

ORDEN	FINCA NÚMERO	POL.	PARC.	TITULAR
132	444	105	5252	JUAN MORENO JORGE
133	478	105	5208	JUAN MORENO JORGE
134	482	105	5204	JUAN MORENO JORGE
135	614	105	5064	MARTA JUANAS HERNANDO
136	535	105	5127-1	AMADOR MONGE JUANAS
137	470	105	5218	AMADOR Y CRISTINA MONGE JUANAS
138	498	105	5186	AMADOR Y CRISTINA MONGE JUANAS
139	555	105	5125	AMADOR Y CRISTINA MONGE JUANAS
140	565	105	5115	AMADOR Y CRISTINA MONGE JUANAS
141	595	105	5083	AMADOR Y CRISTINA MONGE JUANAS
142	629	105	5048	AMADOR Y CRISTINA MONGE JUANAS
143	414	105	5298	M. <sup>a</sup> ÁNGELES Y NATIVIDAD PÉREZ SARDINA
144	469	105	5219	M. <sup>a</sup> ÁNGELES Y NATIVIDAD PÉREZ SARDINA
145	485	105	5201	M. <sup>a</sup> ÁNGELES Y NATIVIDAD PÉREZ SARDINA
146	522	105	5162-2	M. <sup>a</sup> ÁNGELES Y NATIVIDAD PÉREZ SARDINA
147	552	105	5129-A	M. <sup>a</sup> ÁNGELES Y NATIVIDAD PÉREZ SARDINA
148	601	105	5076	M. <sup>a</sup> ÁNGELES Y NATIVIDAD PÉREZ SARDINA
149	611	105	5066-1.3	M. <sup>a</sup> ÁNGELES Y NATIVIDAD PÉREZ SARDINA
150	425	105	5280	M. <sup>a</sup> ÁNGELES PÉREZ SARDINA
151	400	105	5311	JUAN PABLO Y FÉLIX GARBAJOSA SARDINA
152	411	105	5304	JUAN PABLO Y FÉLIX GARBAJOSA SARDINA
153	435	105	5270-A	JUAN PABLO Y FÉLIX GARBAJOSA SARDINA
154	453	105	5235	JUAN PABLO Y FÉLIX GARBAJOSA SARDINA
155	460	105	5228	JUAN PABLO Y FÉLIX GARBAJOSA SARDINA
156	473	105	5213	JUAN PABLO Y FÉLIX GARBAJOSA SARDINA
157	524	105	5160	JUAN PABLO Y FÉLIX GARBAJOSA SARDINA
158	539	105	5146	JUAN PABLO Y FÉLIX GARBAJOSA SARDINA
159	554	105	5126	JUAN PABLO Y FÉLIX GARBAJOSA SARDINA
160	570	105	5108	JUAN PABLO Y FÉLIX GARBAJOSA SARDINA
161	582	105	5096	JUAN PABLO Y FÉLIX GARBAJOSA SARDINA
162	588	105	5090	JUAN PABLO Y FÉLIX GARBAJOSA SARDINA
163	596	105	5082	JUAN PABLO Y FÉLIX GARBAJOSA SARDINA
164	616	105	5062	JUAN PABLO Y FÉLIX GARBAJOSA SARDINA
165	619	105	5059	JUAN PABLO GARBAJOSA SARDINA
166	439	105	5264	BENITA POYO OLMO
167	450	105	5237	BENITA POYO OLMO
168	575	105	5103	BENITA POYO OLMO
169	437	105	5268.A	M. <sup>a</sup> TERESA PALENCIA ÁLVAREZ
170	502	105	5182	M. <sup>a</sup> TERESA PALENCIA ÁLVAREZ
171	510	105	5172	M. <sup>a</sup> TERESA PALENCIA ÁLVAREZ
172	569	105	5114	M. <sup>a</sup> TERESA PALENCIA ÁLVAREZ

Aquellas cantidades cuyo pago no pueda hacerse efectivo por transferencia bancaria serán consignadas en la Caja General de Depósitos a disposición de los interesados. Una vez que estos subsanen la circunstancia que motivó dicha consignación, esta

Confederación Hidrográfica procederá a realizar los trámites oportunos para hacer efectivo el pago de las mismas.

Lo que se hace público a los efectos prevenidos en el artículo 49 del Reglamento de Expropiación

Forzosa que desarrolla la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

Madrid, 8 de enero de 2016.– El Secretario General, Juan Carlos Mérida Fimia.

107

## CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO

**Ministerio de Agricultura, Alimentación y  
Medio Ambiente**

EXPROPIACIONES

EXPEDIENTES: 03.319.0220/3605

### ANUNCIO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

El día 8 de febrero de 2016, se procederá por parte de la Confederación Hidrográfica del Tajo sita en

la Avenida de Portugal, n.º 81 de Madrid al pago, mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por el interesado, de los intereses de demora, a los titulares de bienes y derechos afectados por el expediente de expropiación forzosa por el procedimiento de urgencia motivado por las obras de la variante de la conducción ALMOGUERA-MONDEJAR, TM. de Guadalajara. EXPEDIENTE 93/16, siguientes:

Finca	Polígono	Parcela	Titulares
93/16/9	33	13	M.ª TERESA DE PRADA RODRÍGUEZ
93/16/10	33	12	M.ª TERESA DE PRADA RODRÍGUEZ

Aquellas cantidades cuyo pago no pueda hacerse efectivo por transferencia bancaria serán consignadas en la Caja General de Depósitos a disposición de los interesados. Una vez que estos subsanen la circunstancia que motivó dicha consignación, esta Confederación Hidrográfica procederá a realizar los trámites oportunos para hacer efectivo el pago de las mismas.

Lo que se hace público a los efectos prevenidos en el artículo 49 del Reglamento de Expropiación Forzosa que desarrolla la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

Madrid, 11 de enero de 2016.– El Secretario General, Juan Carlos Mérida Fimia.

200

## EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA PARA EL EJERCICIO 2016

#### I.- PRESUPUESTO GENERAL.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 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, y en el artículo 20 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, ha quedado definitivamente aprobado el Presupuesto general de la Diputación Provincial de Guadalajara para el año 2016 y las Bases de ejecución para el ejercicio 2016, al que se unen como anexo, el Presupuesto del Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento y Bases de ejecución, para el ejercicio 2016 y el Presupuesto del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos y Bases de ejecución, para el ejercicio 2016, siendo los resúmenes por capítulos, los siguientes:

## PRESUPUESTO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

**ESTADO DE INGRESOS**

---

<b>A) OPERACIONES CORRIENTES</b>	<b>57.431.860,54</b>
CAPÍTULO 1: Impuestos directos	4.794.520,00
CAPÍTULO 2: Impuestos indirectos	3.259.170,00
CAPÍTULO 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	4.247.968,54
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	44.866.192,00
CAPÍTULO 5: Ingresos patrimoniales	264.010,00
<b>B) OPERACIONES DE CAPITAL</b>	<b>588.000,00</b>
CAPÍTULO 6: Enajenación de inversiones reales	0,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de capital	588.000,00
<b>C) OPERACIONES FINANCIERAS</b>	<b>110.000,00</b>
CAPÍTULO 8: Activos financieros	110.000,00
CAPÍTULO 9: Pasivos financieros	0,00
<b>TOTAL ESTADO DE INGRESOS</b>	<b>58.129.860,54</b>

**ESTADO DE GASTOS**

---

<b>A) OPERACIONES CORRIENTES</b>	<b>34.576.611,89</b>
CAPÍTULO 1: Gastos de personal	19.397.134,45
CAPÍTULO 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	6.575.312,65
CAPÍTULO 3: Gastos financieros	197.175,06
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	8.406.989,73
<b>B) FONDO DE CONTINGENCIA</b>	<b>424.587,32</b>
CAPÍTULO 5: Fondo de contingencia y otros	424.587,32
<b>C) OPERACIONES DE CAPITAL</b>	<b>19.313.859,93</b>
CAPÍTULO 6: Inversiones reales	19.057.859,93
CAPÍTULO 7: Transferencias de capital	256.000,00
<b>D) OPERACIONES FINANCIERAS</b>	<b>3.814.801,40</b>
CAPÍTULO 8: Activos financieros	110.000,00
CAPÍTULO 9: Pasivos financieros	3.704.801,40
<b>TOTAL ESTADO DE GASTOS</b>	<b>58.129.860,54</b>

**PRESUPUESTO DEL CONSORCIO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN,  
EXTINCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO**

**ESTADO DE INGRESOS**

<b>A) OPERACIONES CORRIENTES</b>	<b>5.686.971,93</b>
CAPÍTULO 1: Impuestos directos	0,00
CAPÍTULO 2: Impuestos indirectos	0,00
CAPÍTULO 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	50.000,00
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	5.634.971,93
CAPÍTULO 5: Ingresos patrimoniales	2.000,00
<b>B) OPERACIONES DE CAPITAL</b>	<b>0,00</b>
CAPÍTULO 6: Enajenación de inversiones reales	0,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de capital	0,00
<b>C) OPERACIONES FINANCIERAS</b>	<b>30.000,00</b>
CAPÍTULO 8: Activos financieros	30.000,00
CAPÍTULO 9: Pasivos financieros	0,00
<b>TOTAL ESTADO DE INGRESOS</b>	<b>5.716.971,9</b>

**ESTADO DE GASTOS**

<b>A) OPERACIONES CORRIENTES</b>	<b>5.386.971,93</b>
CAPÍTULO 1: Gastos de personal	4.806.737,09
CAPÍTULO 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	579.734,84
CAPÍTULO 3: Gastos financieros	500,00
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	0,00
<b>B) FONDO DE CONTINGENCIA</b>	<b>0,00</b>
CAPÍTULO 5: Fondo de contingencia y otros	0,00
<b>C) OPERACIONES DE CAPITAL</b>	<b>300.000,00</b>
CAPÍTULO 6: Inversiones reales	300.000,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de capital	0,00
<b>D) OPERACIONES FINANCIERAS</b>	<b>30.000,00</b>
CAPÍTULO 8: Activos financieros	30.000,00
CAPÍTULO 9: Pasivos financieros	0,00
<b>TOTAL ESTADO DE GASTOS</b>	<b>5.716.971,93</b>



**PRESUPUESTO DEL CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS  
URBANOS**

**ESTADO DE INGRESOS**

<b>A) OPERACIONES CORRIENTES</b>	<b>2.543.000,00</b>
CAPÍTULO 1: Impuestos directos	0,00
CAPÍTULO 2: Impuestos indirectos	0,00
CAPÍTULO 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	2.542.000,00
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	0,00
CAPÍTULO 5: Ingresos patrimoniales	1.000,00
<b>B) OPERACIONES DE CAPITAL</b>	<b>0,00</b>
CAPÍTULO 6: Enajenación de inversiones reales	0,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de capital	0,00
<b>C) OPERACIONES FINANCIERAS</b>	<b>0,00</b>
CAPÍTULO 8: Activos financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos financieros	0,00
<b>TOTAL ESTADO DE INGRESOS</b>	<b>2.543.000,00</b>

**ESTADO DE GASTOS**

<b>A) OPERACIONES CORRIENTES</b>	<b>2.486.405,64</b>
CAPÍTULO 1: Gastos de personal	237.901,03
CAPÍTULO 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	2.218.826,06
CAPÍTULO 3: Gastos financieros	1.000,00
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	28.678,55
<b>B) FONDO DE CONTINGENCIA</b>	<b>0,00</b>
CAPÍTULO 5: Fondo de contingencia y otros	0,00
<b>C) OPERACIONES DE CAPITAL</b>	<b>56.594,36</b>
CAPÍTULO 6: Inversiones reales	56.594,36
CAPÍTULO 7: Transferencias de capital	0,00
<b>D) OPERACIONES FINANCIERAS</b>	<b>0,00</b>
CAPÍTULO 8: Activos financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos financieros	0,00
<b>TOTAL ESTADO DE GASTOS</b>	<b>2.543.000,00</b>

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto general podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Guadalajara a 22 de enero de 2016.– El Presidente, José Manuel Latre Rebled.

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO  
GENERAL EJERCICIO 2016**

**BASE 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

**1.1.-** De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio de 2016 siendo de aplicación al Presupuesto de la Diputación

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán asimismo en el período de prórroga.

**1.2.-** En términos agregados el Presupuesto general Consolidado de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara está cifrado tanto en Gastos como en Ingresos en sesenta millones cuatrocientos cuarenta y seis mil ochocientos treinta y dos euros con cuarenta y siete céntimos (60.446.832,47 €)

El Presupuesto general de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara está integrado por los Presupuestos siguientes:

- Presupuesto de la Corporación Provincial cifrado, tanto en Gastos como en Ingresos en 58.129.860,54 Euros.
- Presupuesto del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, cifrados los Gastos e Ingresos en 5.716.971,93 Euros

**1.3.-** En aplicación de lo dispuesto en el artículo 166.1.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, una vez eliminadas las operaciones internas, según lo previsto en el artículo 117 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos, el estado de consolidación del Presupuesto de la Diputación Provincial de Guadalajara con el presupuesto y estado de previsión de su Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, de acuerdo con la delimitación del SEC 2010, asciende a cincuenta y siete millones doscientos catorce mil ochenta y cinco euros con veinticinco céntimos (57.214.085,24) en su estado de gastos no financiero y sesenta millones trescientos veintisiete mil trescientos sesenta y tres euros con cincuenta y tres céntimos (60.327.363,53) en su estado de ingresos no financieros.

**1.4.-** Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Diputación y del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios.

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período del que deriven y las obligaciones reconocidas.

En el caso de que, al iniciarse el ejercicio económico, no estuviese en vigor el Presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior, pero únicamente con referencia a los créditos iniciales, según dispone el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en su artículo 169 y el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en su artículo 21.

Mientras dure la prórroga, la Corporación podrá aprobar modificaciones de créditos conforme a lo regulado en las normas que se contienen en el Real Decreto 500/1990 y demás normas aplicables.

## **BASE 2.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.**

**2.1.-** La Estructura presupuestaria que se aplica a los Presupuestos de la Corporación, es la que regula 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 Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, y se consideran abiertas con crédito todas las aplicaciones presupuestarias a nivel de clasificación económica, recogidas en la Orden indicada.

Los grupos de programas que se tipifican son:

- 011 Deuda pública
- 136 Servicio de prevención y extinción de incendios
- 1500 Administración Gral. Arquitectura
- 1501 Administración General. Centros Atención a Municipios, Mantenimiento y Taller
- 1522 Conservación y rehabilitación de la edificación
- 1531 Acceso a los núcleos de población
- 1532 Pavimentación de vías públicas
- 160 Alcantarillado
- 161 Abastecimiento domiciliario de agua potable
- 1621 Recogida de residuos
- 164 Cementerio y servicios funerarios
- 165 Alumbrado público
- 170 Protección y mejora medio ambiente
- 221 Otras prestaciones económicas a favor de empleados
- 231 Asistencia social primaria
- 241 Fomento del empleo
- 312 Hospitales, servicios asistenciales y centros de salud
- 320 Administración general educación
- 326 Escuela de Folklore
- 330 Administración General de Cultura
- 3322 Archivos
- 333 Museos: Casa del Cordón
- 337 Instalaciones de ocupación del tiempo libre
- 341 Promoción y Fomento del deporte
- 414 Desarrollo rural
- 422 Industria
- 430 Admón. General de Comercio, turismo y pequeñas y medianas
- 432 Promoción Turística: Castillo de Torija
- 453 Carreteras
- 491 Sociedad de la información
- 492 Gestión del conocimiento. Informática
- 912 Órganos de Gobierno
- 920 Administración General
- 931 Política Económica y Fiscal. Intervención
- 932 Gestión del Sistema Tributario. Recaudación
- 934 Gestión de la Deuda y de la Tesorería. Tesorería
- 941 Transferencias a Comunidades Autónomas
- 942 Transferencias a Entidades Locales Territoriales

**2.2.-** La Aplicación Presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones por «PROGRAMAS» y «ECONÓMICA». Así se define a nivel de grupo de programas y concepto en su caso.

**2.3.-** La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base Tercera.

**2.4.-** Dentro de cada uno de los niveles de vinculación jurídica de los créditos, por la Intervención General, podrán abrirse en la contabilidad de gastos las aplicaciones presupuestarias, definidas por la clasificación por programas y económica, que soliciten motivadamente los Jefes de Servicio o la propia Intervención General considere conveniente para una mejor gestión de los gastos, aun cuando no cuente con dotación presupuestaria utilizando la codificación y denominación adecuada.

No obstante, en los capítulos IV y VII no podrán abrirse aplicaciones presupuestarias con la denominación específica del destinatario del crédito, siendo necesario tramitar una modificación de crédito

**2.5.-** Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aún cuando no figuren abiertos en la estructura que establece la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, en cuyo caso deberá utilizarse la codificación y denominación adecuada a la naturaleza del ingreso.

### **BASE 3.- DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.**

**3.1.-** Delimitación de los créditos del presupuesto de gastos.

**Limitación cualitativa.-** Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el Presupuesto general o por sus modificaciones debidamente aprobadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización para realizar gasto alguno u obligación de la Diputación de abonarlo o derecho a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

**Limitación cuantitativa.-** No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el correspondiente estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

El cumplimiento de las limitaciones expresadas en el párrafo anterior deberá verificarse al nivel en

que se establezca, en cada caso, la vinculación jurídica de los créditos.

Los ordenadores de gastos y de pagos, en todo caso, la Interventora General, serán responsables de toda obligación que reconozcan, liquiden o paguen sin crédito suficiente cuando no adviertan por escrito su improcedencia.

**Limitación temporal.-** Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras servicios y demás prestaciones ó gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario

**3.2.-** Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, cuya aprobación corresponde al Presidente de la Diputación.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. Si corresponden a proyectos de gastos financiados con ingresos afectados, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
- c) Las obligaciones reconocidas por el Pleno de la Entidad procedentes de gastos realizados en ejercicios anteriores, en este caso con cargo a créditos habilitados en las aplicaciones que correspondan.
- d) Las que correspondan a suministros de agua, electricidad, gas y otros servicios medidos por contador, cuando la obligación de pago nazca en el ejercicio.
- e) Las que tengan su origen en resoluciones judiciales.

**3.3.-** Los niveles de vinculación jurídica de los créditos quedan establecidos en la forma siguiente:

- Para los Capítulos I, II, III, VIII y IX a nivel de políticas de gasto respecto a la clasificación por programas y a nivel de capítulo respecto a la clasificación económica.
- Para los Capítulos IV y VII a nivel de grupo de programas, respecto de la clasificación por programas y a nivel de artículo respecto a la clasificación económica.
- Para el Capítulo VI la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

No obstante, tendrán carácter vinculante al nivel de aplicación presupuestaria los créditos que se relacionan:

- Los créditos declarados ampliables en las BEP 2016.

- Los créditos que se financien con ingresos afectados.
- Préstamos al personal.
- Los créditos de los capítulos IV y VII con asignación nominativa.

#### **BASE 4. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.**

**4.1.-** Los créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes: Créditos disponibles, créditos retenidos pendientes de utilización y créditos no disponibles. Todos los créditos definitivos, aprobados en el Presupuesto o en sus modificaciones se considerarán disponibles.

No obstante, la disponibilidad de los créditos para gastos financiados total o parcialmente con ingresos finalistas está condicionada a la existencia del compromiso de aportación, debiendo emitirse por Intervención General los documentos de retención de crédito (RC) necesarios para registrar la no disponibilidad de créditos por el mismo importe previsto en el Presupuesto de Ingresos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación, en cuyo caso deberá contabilizarse la reposición del crédito a la situación de disponible.

En la misma situación quedarán los gastos que se financien mediante operaciones de crédito, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

**4.2.-** La solicitud de expedición de certificaciones de existencia de crédito deberá indicar, con la debida pormenorización, el gasto concreto que se pretende realizar sin que puedan expedirse certificaciones globales de existencia de crédito, salvo que existan circunstancias especiales, debidamente motivadas y apreciadas por Intervención, que así lo aconsejen o se trate de créditos afectados por las limitaciones cualitativas de la vinculación jurídica.

**4.3.-** Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito a la Intervención, debiendo ser solicitada por el responsable del Servicio con el conforme del Diputado/a Delegado/a.

#### **BASE 5. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

Las modificaciones presupuestarias se adaptarán a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

En el Presupuesto de Gastos, se podrán hacer las modificaciones que se relacionan a continuación:

##### **5.1.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito en el Presupuesto, o este sea insuficiente, el Presidente ordenará la incoación del expe-

diente de Crédito Extraordinario, en el primer caso, o de Suplemento de Crédito en el segundo.

El Expediente que habrá de ser informado previamente por la Intervención, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites señalados para los Presupuestos, y cuyas normas vienen reguladas en el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y artículos 35 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Excepcionalmente, también podrá recurrirse a una operación de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, al amparo de lo previsto en el artículo 177 del referido Real Decreto Legislativo 2/2004 y artículo 36 del Real Decreto 500/1990.

##### **5.2.- Transferencias de crédito.**

También se puede recurrir a las Transferencias de Crédito, como medio de financiación, cumpliendo los requisitos enumerados en el artículo 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y en los artículos 40 a 42 del Real Decreto 500/90, quedando limitadas en los casos figurados en el artículo 180 del citado Real Decreto Legislativo.

Los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos del Presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras aplicaciones, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

###### a) Régimen:

- Podrán ser transferidos los créditos de cualquier aplicación con las limitaciones a que se refiere el artículo 180 de Real Decreto Legislativo 2/2004.

###### b) Órgano competente para su autorización:

- El Presidente de la Entidad Local siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintos áreas de gasto y entre aplicaciones pertenecientes a las mismas áreas de gastos, siempre que no exista vinculación jurídica, a propuesta de los respectivos Diputados o por iniciativa propia.
- El Pleno de la Corporación en los supuestos de transferencias entre aplicaciones pertenecientes a distintas áreas de gasto o cuando se incluya una aplicación presupuestaria de inversiones que dará origen a la modificación del Anexo de Inversiones o una aplicación de los capítulos IV y VII con asignación nominativa.

###### c) Tramitación:

- Las transferencias autorizadas por la Presidencia, requerirán informe previo de la Intervención, entrando en vigor, una vez que se haya adoptado por la Presidencia la resolución aprobatoria correspondiente.
- Las transferencias de competencia del Pleno de la Corporación exigirán el cum-

plimiento de los requisitos indicados en el apartado 1 de esta Base.

- En todos los supuestos será necesario informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

### 5.3.- Ampliación del crédito.

Se consideran aplicaciones de crédito ampliable, al amparo del artículo 39 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, las siguientes:

Aplicaciones del presupuesto de gastos			Conceptos del presupuesto de ingresos		
Aplicación	Denominación	Crédito	Concepto	Denominación	Crédito
1522.650.16	Plan Provincial 2016. Conservación y Rehabilitación de edificaciones 2016	550.400,00	762.16	Aytos. Plan Provincial 2016	542.000,00
1551.650.16	Plan Provincial. Acceso a núcleos de población 2016	1,00			
1552.650.16	Plan Provincial. Pavimentación de vías públicas 2016	628.900,00			
160.650.16	Plan Provincial. Alcantarillado 2016	1.820.700,00			
164.650.16	Plan Provincial. Cementerio 2016	1,00			
165.650.16	Plan de Ahorro y Eficiencia Energética 2016	1,00			
161.650.16	Plan Provincial. Obras Hidráulicas 2016	200.000,00	762.07	Aytos. Actuaciones Hidráulicas	30.000,00
492.600.51	Plan Informático Provincial 2016	72.000,00	762.00	Aytos. Plan Informático 2016	16.000,00
920.226.06	Plan de formación continua 2016	50.000,00	420.04	Plan de formación continua	1,00
920.233	Otras indemnizaciones	20.000,00	329.01	Derechos de examen	2.000,00
920.830.90	Pagas anticipadas al personal	100.000,00	830.90	Reintegro pagas anticip. al personal	100.000,00
931.820.20	Caja de Cooperación	10.000,00	820.20	Caja de Cooperación	10.000,00

#### a) Tramitación del expediente:

Las ampliaciones de crédito, para su efectividad, requieren expediente donde se haga constar:

- Certificación del Interventor donde se acredite que, en el concepto o conceptos de ingresos, especialmente afectados a los gastos con aplicaciones ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
- Que los recursos afectados no procedan de operaciones de créditos.
- La determinación de las cuantías y aplicaciones de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.
- Aprobación del expediente por el Presidente de la Corporación.

#### 5.4.- Generación de créditos.

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos, como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria, procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del

Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, para lo cual se formará expediente que deberá contener:

- Certificación del Interventor de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: Aportación, subvención, enajenación de bienes, prestamos. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original, por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.
- Informe en que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Los créditos generados con base en derechos reconocidos en firme pero no recaudados, no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos.
- Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingre-

so no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.

- La fijación de las aplicaciones presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados

a) Tramitación:

Corresponde la aprobación del expediente al Presidente de la Entidad, previo informe del Interventor.

**5.4.1.- Generación de créditos por reintegro de pagos:**

En este supuesto, el reintegro del pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para generar crédito, en la aplicación de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

**5.5.- Incorporación de remanentes de crédito.**

**5.5.1.-** Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (Fase O).

**5.5.2.-** Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del presente ejercicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del RD 500/1990, y siempre que existan suficientes recursos para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio inmediato anterior procedentes de:

- Los créditos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (Fase D).
- Los créditos por operaciones de capital (Capítulos 6 y 7) y los créditos por operaciones financieras (Capítulos 8 y 9) de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos, siempre que correspondan a actuaciones que estén lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los recursos afectados.
- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas respectivamente en el último trimestre del ejercicio. En este supuesto, únicamente podrán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.
- Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados, que deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sea de aplicación las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto o que se haga imposible su realización.

No serán incorporables los créditos que se encuentren en situación de no disponibilidad, ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente que no correspondan a gastos financiados con ingresos afectados

**5.5.3.-** La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del RD 500/1990, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros. Si estos no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, corresponderá a la Presidencia de la Diputación establecer 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

**5.5.4.-** La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención General, corresponde a la Presidencia de la Diputación, pudiendo aprobarse con carácter simultáneo al expediente de liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.

**5.5.5.-** En general, la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la referida liquidación en los casos siguientes:

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

**5.5.6.-** En el caso que se hubieran producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones por programas o económica, con respecto al presupuesto anterior, por Intervención deberá procederse a actualizar, según las nuevas codificaciones, los créditos a incorporar.

Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del vigente ejercicio presupuestario. Los Servicios responsables de los expedientes de gastos que se financien con dichos remanentes adoptarán las medidas necesarias para su conclusión a 31 de diciembre, del presente año.

**5.6.- Bajas de créditos por anulación.**

Podrán darse de baja por anulación, cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo del crédito siempre que dicha reducción se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio, con la observancia de los siguientes requisitos:

- Formación de expediente a iniciativa de la Presidencia de la Corporación.
- Informe del Interventor.
- Informe de la Comisión Informativa.
- Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

#### a) Tramitación:

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado 1 de esta Base, referente a créditos extraordinarios y suplementos de crédito. En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún trámite.

### **BASE 6.- NORMAS SOBRE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.**

#### **6.1. Normas generales.**

**6.1.1.-** La gestión del presupuesto de gastos de la Excma. Diputación se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del Pago.

Dichos actos se contabilizarán por Intervención y se soportarán en los documentos contables «A» o de autorización de gastos, «D» o de compromiso de gastos, «O» o reconocimiento y liquidación de la obligación y «P» u ordenación de pago, respectivamente.

Es requisito necesario para la autorización de gastos la existencia de saldo de crédito suficiente y adecuado por lo que, a los efectos de su tramitación, todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico, deberá incorporar el documento de retención de crédito expedido por Intervención.

#### **6.1.2.- Retención de crédito.**

Los órganos competentes que tengan a su cargo la gestión de los créditos podrán solicitar de la Intervención los documentos acreditativos de la existencia de crédito correspondiente, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto.

Cuando no esté definido cuál es el órgano o departamento al que corresponde la gestión de un crédito y, hasta tanto se atribuya la misma por el Diputado de Economía y Hacienda, se entenderá que la gestión de dicho crédito corresponde a la Intervención.

Cuando se reciba en Intervención solicitud de expedición de documento de existencia de crédito suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, se verificará la suficiencia del crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del mismo, y en el caso de transferencias, además al nivel de la propia aplicación, tras lo cual se expedirá el correspondiente documento RC, produciéndose una reserva de crédito para dicho gasto o transferencia por ese importe.

La anulación de las retenciones de crédito practicadas se efectuará mediante la expedición del documento RC/, en los siguientes casos:

- A petición del Servicio, cuando desista de la ejecución del gasto y lo comunique expresamente a Intervención.
- De oficio por el departamento de Intervención, cuando se produzca un exceso de crédito retenido como consecuencia de la autorización del gasto por un menor importe, ello siempre que no se reciba petición expresa en contra del Servicio.

En los contratos menores, la solicitud de retención de crédito habrá de hacerse con anterioridad a la Propuesta de Resolución que se efectúe por el órgano competente que corresponda. No obstante, y sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda al funcionario, el Diputado Delegado de Economía y Hacienda podrá ordenar, en cualquier momento anterior a la referida Resolución, que se proceda a practicar la retención de crédito omitida y a continuar con la tramitación del expediente si hubiere crédito suficiente.

#### **6.1.3.- Autorización de gastos.**

Es el acto 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. Este acto constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local. (Documento A).

Dentro del importe de los créditos presupuestados, corresponde la autorización de los gastos al Presidente o al Pleno de la Corporación, según determina la legislación vigente; ello sin perjuicio de las delegaciones que puedan establecerse conforme a dicha normativa.

#### **6.1.4.- Disposición de gastos.**

La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe determinado. Es un acto de 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. (Documento D).

Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos son los mismos que tengan atribuida la autorización del gasto.

El acuerdo de adjudicación por importe inferior al crédito autorizado para dicha finalidad generará automáticamente los documentos A inverso (A/) y RC inverso (RC/) por la diferencia.

#### **6.1.5.- Reconocimiento y liquidación de obligaciones.**

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, previa acreditación documental de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Corresponderá al Presidente el reconocimiento de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones establecidas conforme a la legislación de Régimen Local.

Todo acto de reconocimiento y liquidación de la obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho de acreedor, según la naturaleza del gasto.

Desde el 1 de enero de 2016, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligados al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto de entrada establecido por esta Diputación, las siguientes entidades:

- 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 regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante lo anterior, se excluyen de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea hasta 5.000 euros.

A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

- Las nóminas, con las variaciones respecto del mes anterior.
- Las facturas originales, en soporte papel, expedidas por los contratistas o proveedores, de conformidad con el Real Decreto 1619/2012, de 30 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.
- Las facturas electrónicas expedidas por lo contratistas o proveedores de acuerdo con Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del Registro contable de facturas en el Sector Público.

A) Toda factura en soporte papel deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación del contratista o proveedor (Nombre y apellido o denominación social, NIF y domicilio).
- Identificación de la Diputación Provincial (Nombre y NIF).
- Servicio que solicito el gasto.
- Numero de factura y fecha de emisión.
- Descripción del servicio, obra o suministro realizado y en su caso periodo a que corresponde.
- Base imponible.
- Tipo y cuota de IVA.
- Retenciones en concepto de IRPF.
- Contraprestación total.
- En cumplimiento de la Disposición Adicional 33 del TRLCSP, y del artículo 5.3 de la Orden HAP/492/2014, las facturas incluirán los códigos de los órganos administrativos con competencia en la tramitación de la misma, Oficina Contable, Órgano Gestor y Unidad Tramitadora, codificado de acuerdo con el directorio DIR 3.

B) Las facturas electrónicas deberá contener el formato establecido en el artículo 5 y en la Disposición Adicional Segunda (Formato de la factura y firma electrónica) de la Ley 25/2013, desarrollados por la Orden HAP/1650/2015, de 31 de julio.

C) Las certificaciones, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que será obligatorio adjuntar la correspondiente factura expedida por el contratista con los requisitos mencionados en los apartados A) o B), para su fiscalización, contendrán como mínimo, los siguientes datos:

- Obra de que se trate.
- Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
- Periodo que corresponda, con indicación del número de certificación, y en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.
- Conforme de los correspondientes responsables (Director Técnico de Obra/Servicio, Jefes de Sección y Departamento), con indicación expresa de la fecha de la conformidad.

El incumplimiento de la obligación de presentar factura en el plazo establecido en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de las obligaciones de facturación, dará lugar a la paralización de la tramitación del reconocimiento de la obligación por incumplimiento de su artículo 2, siendo responsable el Servicio correspondiente de comprobar la presentación de la factura con anterioridad a la aprobación de la certificación de obra, acta de recepción o, cualquier otro acto que implique el reconocimiento de la obligación.



Una vez registradas las facturas, se remitirán al Servicio Intervención para su registro en la Registro Contable, remitiéndose a continuación al Servicio que corresponda al objeto de que sean conformadas, acreditando el «verificado y conforme», que implica que dicho gasto se ha realizado conforme con las condiciones contractuales, con indicación expresa de la fecha de conformidad y la identidad y el cargo de quien suscribe (Jefe del Servicio de la unidad tramitadora).

La factura será devuelta a Intervención en un plazo de diez días, para iniciar el procedimiento de aprobación y posterior pago de la factura en cumplimiento del plazo establecido en el artículo 216.4 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tal y como dispone la legislación vigente, todas las facturas tanto en soporte papel como en soporte electrónico, deben incluir los códigos de la oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora, codificación que permitirá redirigir manual o electrónicamente la factura al órgano o unidad competente para su tramitación. El listado de códigos de los órganos competentes en la tramitación de facturas, así como de la oficina contable, codificado de acuerdo con el Directorio DIR3 de unidades administrativas, gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, se encuentra publicado en la página web de la Diputación Provincial de Guadalajara.

Todo expediente de contratación, para su cumplimiento, exigirá la realización por parte de la Diputación de un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega o realización del objeto

A los efectos previstos en el artículo 214.2.d) de la LRHL, la comprobación material de las inversiones, en todo caso, se efectuará por el personal Técnico responsable de la Diputación en representación de la Intervención, debiendo remitir a esta un ejemplar del acta debidamente suscrita.

Una vez conformadas las facturas y certificaciones de obra se remitirán a Intervención (indicando n.º de expediente) para su fiscalización con anterioridad al reconocimiento y liquidación de la obligación. Si son fiscalizadas de conformidad, Intervención las incluirá en la relación de facturas que remitirá para reconocimiento y liquidación de la obligación.

En caso de disconformidad, se devolverán al Servicio para que se subsanen las anomalías y defectos observados.

La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O»; cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable «ADO».

Se autoriza el cargo en cuentas bancarias de la Diputación, de facturas, o documentos equivalentes, correspondientes a: Gastos de intereses y amortiza-

ción de prestamos, comisiones y otros gastos financieros, consumo de energía eléctrica, agua, tributos, con carácter previo a su aprobación.

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 requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente.

#### **6.1.6.- 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 de la Entidad.

La ordenación de pagos corresponderá al Diputado Delegado de Economía y Hacienda de la Diputación Provincial. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones establecidas por la Presidencia mediante Decreto, conforme a la legislación de Régimen Local.

El acto administrativo de la ordenación se materializa en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido y la identificación del acreedor, pudiendo asimismo efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas a través de documento contable P.

Transmisión de los derechos de cobro:

Solo podrá tomarse razón de cesiones de facturas de contratistas y proveedores, siempre que se cumplan los requisitos que a continuación se detallan:

1.- Que se haya presentado la factura en el Registro de Entrada.

2.- Que se presenten, en la Intervención General, dos ejemplares de la factura que se pretenda ceder y certificación de obras, cuando proceda, en las facturas constará:

- Diligencia original del órgano de gestión, indicando que son las únicas facturas válidas a efectos de cesión de crédito.
- Firmas y sellos originales del cedente y del cesionario con identificación del cargo, nombre y dos apellidos, y NIF de los firmantes.
- Se adjuntará copia autenticada del poder que acredite tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de crédito, respectivamente.
- En la aceptación de la cesión de crédito por parte del cesionario se deberá incluir cláusula en la que se recoja la aceptación de la cesión de crédito con las mismas condiciones y requisitos legales exigibles al contratista cedente e indicación del importe de la factura que se cede.

No se tomará razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios o subvenciones, ni de facturas embargadas judicial o administrativamente, así como aquellas facturas que se tramiten con arreglo al sistema de caja rápida, o las correspondientes a documentos contables de reconoci-

miento de obligación en los que se contengan sanciones por incumplimiento del pliego de condiciones o de aquellas que, referidas a contratos, en que a pesar de exigirlo así los pliegos de condiciones o los convenios colectivos no se adjunten los boletines de cotización a la Seguridad Social, que acrediten el ingreso de las cuotas correspondientes, o en su caso, la documentación acreditativa de los aplazamientos de pago concedidos, de conformidad con la legislación vigente.

Las órdenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos a que se refiere el artículo 187 del TRLHL, teniendo prioridad, en todo caso, los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores y de acuerdo con las previsiones financieras de tesorería.

#### **6.1.7. - Acumulación de fases.**

Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, enumeradas en la Bases 6.1.1, pudiendo darse los siguientes casos:

- Autorización-disposición (fase AD), que dará lugar a la expedición del documento mixto AD.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación (fase ADO), que dará lugar al documento mixto ADO.

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

Se tramitarán con documento AD los gastos en los que se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor. Pertenecen a este grupo los siguientes:

- Gastos de carácter plurianual, por el importe comprometido.
- Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiese llegado en el ejercicio inmediato anterior hasta la fase del compromiso.
- Aportaciones a Consorcios y Fundaciones, que figuren nominativamente asignadas en los Presupuestos inicialmente o mediante modificación de crédito. Estos importes se harán efectivos a petición debidamente motivada del ente perceptor.

Podrán tramitarse por el procedimiento abreviado de ADO, los siguientes gastos:

- Los de funcionamiento (Capítulo II) cuya cuantía sea inferior al previsto para el contrato menor del artículo 138 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LCSP, con arreglo al procedimiento establecido en la Base 6.3, sin que puedan admitirse facturas fraccionadas respecto del mismo gasto.
- Los que correspondan a comunicaciones telefónicas, suministros de agua, electricidad, gas y otros servicios medidos con contador.
- Los gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.

- Los que correspondan a gastos de personal, cuotas de amortización de préstamos concertados, gastos financieros, dietas de los Diputados, préstamos al personal y Caja de Cooperación.

Una vez aprobado el Presupuesto, o sus modificaciones, se tramitarán los documentos AD por las aportaciones de la Diputación al Consorcio Provincial de Bomberos (CEI), por el importe de los créditos autorizados nominativamente para esta finalidad en dicho Presupuesto.

Estos importes se harán efectivos a petición debidamente motivada del ente perceptor.

#### **6.1.8.- Justificación previa a todo pago.**

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

#### **6.1.9.- Exigencia común a toda clase de pagos.**

El Tesorero pagador, exigirá la identificación de las personas a quienes pague, cuando para él fuesen desconocidas. No quedará exento de responsabilidad directa y personal, si se incumpliese dicho requisito.

El Tesorero será responsable si se efectúan pagos sin la exhibición, para ser anotado, del número del Documento Nacional de Identidad, sin efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente. La falta de estos requisitos le hará responsable con arreglo a las leyes.

Los pagos a personas que no supiesen firmar, o estuviesen imposibilitadas, exigirán dos testigos que lo hagan a su ruego y la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.

#### **6.2.- Reconocimiento extrajudicial de créditos.**

Se tramitará el expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores. No obstante, no tendrán la consideración de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos los gastos efectuados en ejercicios anteriores que se imputen al ejercicio corriente y que correspondan a:

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.
- d) Gastos derivados de resoluciones del Jurado Territorial de Expropiación, de órganos judiciales, sanciones o tributos.

El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

- a) Reconocimiento de la obligación.

- b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente.
- c) La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos correspondiente al Pleno.

Procederá el reconocimiento extrajudicial de crédito, cuando se haya realizado un gasto sin haberse seguido el procedimiento legalmente establecido y deba procederse al reconocimiento de la obligación.

Corresponderá al Pleno de la Corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. También en el supuesto de que el gasto fuere de su competencia.

Corresponde al Presidente de la Diputación Provincial, previo informe de la Junta de Gobierno, el reconocimiento extrajudicial en los restantes casos. Se exceptúan, no obstante, los gastos que correspondan a suministros de agua, electricidad, gas y otros servicios medidos por contador, cuando la obligación de pago nazca en el ejercicio, su aprobación corresponderá al Diputado-Delegado de Economía y Hacienda.

### **6.3.- Contratos menores.**

#### **6.3.1.- Aspectos generales.**

Conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 111 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los contratos menores definidos en el artículo 138.3, la tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

De conformidad con el artículo 22.1 del TRLCSP, los órganos de contratación han de determinar con precisión las necesidades que pretendan cubrir con la celebración del contrato, dejando constancia en la documentación preparatoria y antes de iniciar el procedimiento de adjudicación.

El artículo 87.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público referente al precio más adecuado de los contratos exige su justificación en el expediente.

**6.3.2.-** El expediente de contrato menor, cuando su cuantía sea inferior a 6.000,00 € y superior a 3.001 €, se remitirá al Servicio de Intervención, para realizar la Retención de crédito (RC) y con el n.º del expediente se remitirá a Secretaría. El expediente constará de:

- Propuesta del Diputado/a Delegado/a de aprobación del gasto.
- Informe propuesta del Servicio o del funcionario, en cada caso encargado, sobre la necesidad de contratación.

El referido informe, que se acompañará de las ofertas solicitadas (al menos 3) y la justificación del

precio, deberá contar con el Visto Bueno o conformidad del Diputado-Delegado.

- Existencia y suficiencia de crédito (N.º del documento RC).
- En su caso, otra documentación que el Servicio haya considerado oportuno incorporar al expediente.

**El expediente exigirá, de acuerdo con el artículo 111 del TRLCSP, la aprobación del gasto.**

**6.3.3.-** El expediente de contrato menor, cuando su cuantía sea superior a 6.001'00 €, se remitirá a Secretaría General (Contratación), formado por la siguiente documentación:

- Informe propuesta del Servicio o del funcionario en cada caso encargado, sobre la necesidad de contratación.

El referido informe, al que se acompañarán las ofertas solicitadas, y la justificación del precio, deberá contar con el Visto Bueno o conformidad del Diputado-Delegado.

- Copia de los escritos del Servicio mediante los que se solicitaron ofertas al menos a 3 empresas del Sector, o informe en el que se justifique la imposibilidad o inconveniencia de realizar la referida solicitud.
- Ofertas o presupuestos recibidos de las empresas consultadas.
- En su caso, otra documentación que el Servicio haya considerado oportuno incorporar al expediente.

Una vez informado por Intervención se remitirá a Secretaría General (Contratación), para que realice la correspondiente propuesta de Resolución.

**6.3.4.-** Los expedientes de contrato menor de consultoría y asistencia, además de la documentación señalada en los apartados 2 y 3 anteriores, según sea su cuantía, incluirán:

- Informe propuesta del Servicio en el que se defina con precisión el objeto del contrato y la prestación que se pretende recibir del contratista.
- Acreditación de los requisitos de capacidad del contratista conforme a lo previsto en el artículo 54 y siguientes del TR de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por RD Leg. 3/2011, de 14 de noviembre.

En el contrato menor de consultoría para la dirección de obras, cualquiera que sea su cuantía, se adoptara resolución por la que se disponga formalmente el encargo con carácter previo al inicio efectivo de la prestación.

**6.3.5.-** El expediente de contrato menor de obra, además de la documentación señalada en los apartados 2 y 3 de esta base, según su cuantía, incluirá:

- Informe motivado, suscrito por personal técnico, en el que se acredite que el contrato tiene la calificación de contrato de obra por estar incluido su objeto en alguno de los supuestos

previstos en el artículo 6 del Real Decreto Leg. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Memoria valorada de las obras suscrita por personal técnico o proyecto técnico cuando normas específicas así lo requieran.
- Certificación de obra, cuando resulte procedente su utilización.

En el contrato menor para la realización de obras se habrá de ultimar el trámite de aprobación del proyecto con carácter previo al encargo e inicio efectivo de la ejecución.

En ningún caso los distintos servicios responsables de la gestión del gasto, podrán efectuar propuestas de gastos que superen la consignación presupuestaria disponible. Cuando se considere improcedente la propuesta tramitada, se devolverá con el informe pertinente a la Secretaría General (Contratación).

Por el Diputado—Delegado de Economía y Hacienda podrán dictarse las instrucciones precisas para la tramitación de los expedientes de gasto, normalizando los expedientes en la medida que sea posible.

**6.3.6.-** Si como consecuencia del momento en que se deba celebrar y cumplir el contrato menor, existiera riesgo de que la operación de gasto no pudiera quedar ultimada, con el reconocimiento de la obligación dentro del ejercicio con cargo a cuyo presupuesto aquel deba ser financiado, el servicio promoverá la adopción de resolución administrativa por la que el crédito presupuestario quede en fase de disposición para permitir su incorporación como remanente al presupuesto de ejercicio inmediato siguiente.

#### **6.4.- Créditos no disponibles.**

**6.4.1.-** Cuando un Diputado considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Diputado de Economía y Hacienda.

**6.4.2.-** La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno, salvo que se trate de gastos financiados total o parcialmente por aportaciones o subvenciones, en cuyo caso se estará a lo establecido en el punto 4 siguiente.

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

**6.4.4.-** Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, u operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito, momento en el que pasarán de forma automática a la situación de créditos disponibles.

#### **6.5.- Fiscalización limitada previa. Función interventora.**

El control interno de la gestión económico-financiera de la Diputación, se realizara mediante el ejercicio de la función interventora.

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de la Diputación que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de ellos se deriven, la recaudación, inversión y aplicación en general de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso comprendiendo el ejercicio de la expresada función:

- a) La intervención previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico.
- b) La intervención formal de la ordenación de pago.
- c) La intervención material del pago.

La fiscalización e intervención previa limitada de gastos u obligaciones relacionados anteriormente y sujetos a función interventora, se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la Diputación, cumpliendo los requisitos y reglas presupuestarias de temporalidad, especialidad y especificación reguladas en Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales.

En los casos en los que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Texto Refundido de la Reguladora de la Haciendas Locales.

- b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.
- c) Que los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados.

A tales efectos, Intervención recibirá el expediente para su fiscalización una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de Diputación Provincial la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

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

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

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al Presidente de el Diputación, previo informe de la Junta de Gobierno, resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante, corresponderá al Pleno de la Corporación la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 219.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales no estarán sometidos a fiscalización limitada previa los gastos de material no inventariable, suministros menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Serán objeto de fiscalización previa, en todo caso, las Bases de convocatorias de ayudas que hayan de aprobar los órganos correspondientes de la Diputación Provincial. Estas Bases podrán, por razones de economía administrativa, comprometer créditos presupuestarios de distintas aplicaciones, incluso de distintas áreas de gasto, siempre que en el expediente quede debidamente explicitado el crédito que se compromete de cada aplicación presupuestaria.

Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de esta Base se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales, o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Diputación o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento, o documentos objeto del informe y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en el ar-

tículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales.

#### **6.5.1.- Gastos.**

Los tipos de gastos sometidos al régimen de fiscalización limitada previa serán los siguientes:

##### **A) Gastos de personal.**

###### *a) Convocatoria de pruebas selectivas.*

- Informe del responsable del Servicio de que los puestos a cubrir figuran en la Relación de Puestos de Trabajo y de que la plaza a ocupar aparece en la oferta de empleo público.
- Propuesta del órgano competente.

###### *b) Selección y nombramiento del personal funcionario.*

- Requisito de publicidad de la correspondiente convocatoria.
- Acta del tribunal seleccionador y propuesta de nombramiento.

###### *c) Contratación del personal laboral fijo:*

- Requisito de publicidad de la correspondiente convocatoria.
- Acta del tribunal seleccionador y propuesta de nombramiento.
- Informe del responsable de Servicio de adecuación del contrato a la normativa vigente.
- Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

###### *d) Contratación de personal laboral temporal:*

- Justificación del motivo de contratación.
- Informe del responsable del Servicio justificando los criterios de selección establecidos, del resultado del proceso selectivo y de que el contrato se adecua a la normativa laboral vigente.
- Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.
- En caso de prórroga, se verificará que no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

###### *e) Nóminas de retribuciones de personal:*

- Que las nóminas están firmadas por el responsable del Servicio.
- En el caso de las de carácter ordinario, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro total de la nómina, con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.
- Justificación documental de las variaciones experimentadas por altas y bajas.
- En caso de productividad y gratificaciones, acuerdo de aprobación por el órgano competente.

- En las nóminas del personal laboral temporal, copia de los contratos de dicho personal.

## **B) Contratos de obras.**

### **a) Aprobación del gasto:**

- Proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente. En caso de existencia de un modelo tipo, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- Que existe acta de replanteo previo.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato y que cuando se utilice un único criterio, este sea el del precio más bajo.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares prevé que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.
- Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo en los términos del artículo 106 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.
- En su caso, certificado de la ejecutividad de los ingresos afectados que financian la inversión.

### **b) Compromiso del gasto: Adjudicación y formalización:**

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.
- Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas

recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 177 de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda.
- Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

### **c) Modificados:**

- En el caso de modificaciones previstas en el artículo 106 del Texto Refundido que se cumple lo establecido en el Título V del libro I del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 107 del Texto refundido.
- Proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.
- Que existe informe jurídico.
- Que existe Acta de replanteo previo.

### **d) Precios contradictorios:**

- Propuesta del Director facultativo de la obra.
- Que se ha dado audiencia al contratista.

### **e) Revisión de precios:**

- Que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89, 1 y 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Informe jurídico.

### **f) Certificaciones de obra:**

- Certificación, autorizada por el director facultativo de la obra y conformada por el Servicio correspondiente.
- En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 215.2 de la Ley de Con-

tratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

- Con la primera certificación se comprobará firma del contrato y que se ha levantado acta de comprobación de replanteo.
- Que las facturas expedidas por la empresa adjudicataria son conformes a la normativa vigente.
- En la certificación final se comprobará que está autorizada por el director facultativo de la obra, que existe Acta de conformidad de la recepción de la obra.

g) *Liquidación:*

- Informe favorable del Director facultativo de la obra.
- Proyecto de liquidación informado por los técnicos municipales.
- Factura expedida por la empresa adjudicataria conforme a la normativa vigente.

**C) Contratos de suministros.**

a) *Aprobación del gasto:*

- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente y pliego de prescripciones técnicas del suministro. En caso de existencia de un modelo tipo, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio este sea el del precio más bajo.
- Si el procedimiento de adjudicación es negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.
- Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares, se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares prevé que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.
- Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 106 de la LCS, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que, como máximo, pueden afectar las modificaciones.

b) *Compromiso del gasto: Adjudicación.*

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.
- Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 177 de la LCSP.
- Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) *Modificación del contrato:*

- En el caso de modificaciones previstas en el artículo 106 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 del artículo 107 de la Ley.
- Que existe informe del Servicio Jurídico.

d) *Abonos a cuenta:*

- Que existe la conformidad del Servicio competente con el suministro realizado o fabricado.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.

e) *Liquidación:*

- Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.

f) *Pago de intereses de demora e indemnizaciones a favor del contratista:*

- Informe Jurídico.
- Informe del responsable municipal.

- Factura expedida por la adjudicataria conforme a la normativa vigente.
- g) *Resolución del contrato de suministro:*
  - Que existe informe del Servicio Jurídico.
- h) *Devolución de garantía o cancelación de aval:*
  - Informe del servicio sobre su conformidad y transcurso del plazo de garantía.
  - Acuerdo del órgano competente.
- i) *Pago de intereses de demora e indemnizaciones a favor del contratista:*
  - Informe Jurídico.
  - Informe del responsable municipal de la obra.
  - Factura expedida por el adjudicatario conforme a la normativa vigente.
- j) *Resolución del contrato.*
  - Informe jurídico.
  - Conformidad del contratista.
  - Liquidación correspondiente.
- k) *Devolución de garantía o cancelación de aval:*
  - Informe del servicio sobre su conformidad y transcurso del plazo de garantía.
  - Propuesta de acuerdo del órgano competente.

#### **D) Contratos de servicios.**

- a) *Aprobación del gasto:*
- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico.
  - Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato.
  - Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
  - Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
  - Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio este sea el del precio más bajo.
  - Que el pliego de cláusulas administrativas particulares prevé que la documentación relativa a los criterios, cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.
  - Que la duración del contrato se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.
  - Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar

que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizarlo.

- Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo en los términos del artículo 92 ter de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.

a) *Compromiso del gasto. Adjudicación y formalización:*

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.
- Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda.
- En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación, o que acredite los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.

b) *Modificación del contrato:*

- En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 del Texto Refundido, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 del artículo 107 del Texto Refundido.
- Que existe informe del Servicio Jurídico.

c) *Contratos complementarios de servicios:*

- Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para los expedientes iniciales cuando se proponga la adjudicación al contratista principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 158. b) de la Ley de Contratos del Sector Público se limitará a la circunstancia de que no se



supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.

d) *Revisión de precios (aprobación del gasto):*

- Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 89.1 y 2 del Texto Refundido y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

e) *Abonos a cuenta:*

- Que existe certificación del servicio correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.

f) *Prórroga de los contratos:*

- Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Que no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Que se acompaña informe del servicio jurídico.

g) *Liquidación:*

- Que se acompaña acta de recepción o certificado en los que se manifieste la conformidad con los trabajos.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.

h) *Pago de intereses de demora e indemnizaciones a favor del contratista:*

- Informe Jurídico.
- Informe del responsable municipal de la obra.
- Factura expedida por la adjudicataria conforme a la normativa vigente.

i) *Resolución del contrato:*

- Que existe informe del Servicio Jurídico.

**E) Cuando se ejecuten trabajos por la propia Diputación a través de Encomiendas de gestión previstas en el artículo 24.6 del Texto Refundido.**

a) *Encargo:*

- Que se prevé en los estatutos o norma de creación de la entidad encomendada la condición de medio propio instrumental con el contenido mínimo previsto en el artículo 24.6 de la ley de Contratos del Sector Público.
- Que existe informe del Servicio Jurídico.
- Que, en su caso, existe proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no

afectan a la seguridad, estabilidad o estancamiento de la obra.

- Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.
- Que se definen las actuaciones a realizar así como su correspondiente presupuesto.

b) *Modificaciones de la encomienda:*

- Que existe informe Jurídico.
- En su caso, que existe proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estancamiento de la obra.
- Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.

c) *Abonos durante la ejecución de los trabajos:*

- Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración, con conformidad de los técnicos municipales.
- En su caso, que se aporta factura por la entidad encomendada de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

d) *Liquidación:*

- Que se acompaña certificación o acta de conformidad de las obras, bienes o servicios.
- En su caso, que se aporta factura por la entidad encomendada de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

**F) Subvenciones.**

*A) Subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva.*

a) *Aprobación del gasto:*

- Que se han aprobado las bases reguladoras de la subvención, con el contenido mínimo del artículo 17.3 de la Ley General de Subvenciones y que han sido publicadas en el BOP.
- Que en la convocatoria figuren las aplicaciones presupuestarias a las que se imputa la subvención.
- Que la convocatoria reúne el contenido mínimo del artículo 23 de la Ley General de Subvenciones.

b) *Compromiso del gasto.*

- Informe del responsable provincial correspondiente de que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
- Propuesta de resolución del procedimiento expresando los solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

c) *Reconocimiento de obligación.*

- Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el

beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Diputación y los Consorcios.

- Acreditación de la publicación en el BOP de las subvenciones concedidas.
- Si se realizan anticipos y/o pagos a cuenta, que los mismos están previstos en la normativa reguladora de la subvención.
- Que los gastos realizados tienen la consideración de subvencionables de conformidad con el artículo 32 de la LGS y además que se acreditan mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil.
- Que los gastos realizados se han pagado antes de que haya finalizado el plazo de justificación.

#### B) Subvenciones nominativas.

- Que la subvención está prevista en el Presupuesto correspondiente.
- Justificación de que el proyecto a financiar tiene por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.
- Que el convenio o resolución de concesión propuesta incluye los extremos señalados en el artículo 65.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Diputación Provincial y los Consorcios.
- Acreditación de la publicación en el BOP de las subvenciones concedidas.
- Si como beneficiario se constituye una asociación, esta debe encontrarse inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones o en el Registro correspondiente.

#### G) Convenios de colaboración.

##### a) Suscripción del convenio:

- Informe jurídico sobre el texto del convenio.
- Clara determinación del objeto del convenio.
- Que el objeto del convenio no está comprendido en los contratos regulados en la ley de Contratos del Sector público o en normas administrativas especiales.
- Acreditación de la personalidad jurídica de la entidad con la que se va a suscribir el convenio y del representante en su caso.
- Si el convenio implica la concesión de subvenciones, se fiscalizarán los extremos re-

lativos a las mismas conforme a la regla anterior.

- Si se trata de un convenio Interadministrativo, que concurren la competencia y/o el interés común.

##### b) Reconocimiento de la obligación:

- Que se produjo la fiscalización previa del convenio y su efectiva suscripción.
- En su caso, certificación expedida por el responsable o servicio previsto en el convenio, acreditativa del cumplimiento de las obligaciones previstas en el mismo.

#### 6.5.2.- Ingresos.

##### A) Ingresos corrientes.

La fiscalización previa de todos los ingresos corrientes se realizará mediante la toma de razón en contabilidad.

##### B) Ingresos de capital.

La fiscalización previa de todos los ingresos de capital de la Corporación se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- Toma de razón en contabilidad.
- En caso de enajenaciones patrimoniales, se comprobará, asimismo, la disponibilidad del recurso.

#### 6.6.- Saldos de dudoso cobro.

La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil, o imposible recaudación, se realizará mediante el establecimiento de porcentajes a tanto alzado teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas y su naturaleza económica, y siempre dentro de los límites mínimos establecidos en el artículo 193 bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Así:

ANTIGÜEDAD DE DERECHOS	PORCENTAJE
Ejercicio corriente	0 %
Ejercicio (-1 y -2)	25 %
Ejercicio (-3)	50 %
Ejercicio (-4 y -5)	75 %
Restantes ejercicios	100 %

A esta cuantificación que, con carácter general se realice, se le podrá añadir, en su caso, determinaciones concretas referidas a algún ingreso determinado, de acuerdo con los datos conocidos en cada momento.

La consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación a los efectos de cuantificar el Remanente de Tesorería, no implicará necesariamente su anulación o baja en cuentas.

#### BASE 7.- GASTOS DE PERSONAL.

7.1.- Con efecto de 1 de enero de 2016, las retribuciones del personal al servicio de la Entidad, se

establecerán de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016. Todo ello de acuerdo con la relación de puestos de trabajo aprobada por el Pleno de la Corporación.

**7.2.-** La aprobación de la plantilla y relación valorada de puestos de trabajo por el Pleno de la Corporación supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias incluidas a su vez, en el anexo de personal, así como de las correspondientes cuotas de Seguridad Social. Al inicio del ejercicio, el Servicio de Personal tramitará los documentos RC correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados.

**7.3.-** Las nóminas mensuales incluirán las incidencias comunicadas al responsable de su elaboración antes del día 15 de cada mes (del día 10, para la nómina de diciembre) y deberán remitirse antes del día 20 (del día 15, para la nómina de diciembre) a Intervención General para su fiscalización, adjuntando a las mismas, los documentos siguientes:

- a) Listados de la nómina del mes correspondiente.
- b) Listado de las variaciones, tanto de personal (altas y bajas) como de remuneraciones por todos los conceptos y resumen en el que se recoja el importe total íntegro de dicha nómina.
- c) Informe-propuesta del jefe de Recursos Humanos, en relación con la adecuación de las retribuciones contempladas por el Pleno y al resto de la normativa aplicable y en el que se incluya el pronunciamiento que haya de contener el Decreto de aprobación de la nómina.

**7.4.-** Las incidencias comunicadas con posterioridad al día 15 de cada mes (día 10, para la nómina del mes de diciembre) se incluirán en la nómina del siguiente periodo.

**7.5.-** Es competencia del Presidente de la Diputación o en su caso de la Diputada Delegada de Economía y Hacienda, por delegación, la aprobación de la nómina mensual del personal que podrá contabilizarse con documento DO.

**7.6.-** Las aplicaciones presupuestarias donde se consignan los créditos destinados a gratificaciones por razón del servicio, correspondientes al personal, figurarán en el Presupuesto asignadas a cada una de las Políticas de gasto. Las gratificaciones del personal funcionario y las extraordinarias del personal laboral se reducirán a aquellas que sean de extrema necesidad.

**7.7.-** Respecto a las cuotas de Seguridad Social, Muface y Mugegu, mensualmente el Servicio de RRHH elaborará los boletines de cotización, para su tramitación ante la TGSS. Su aprobación es competencia del Presidente de la Diputación o, en su caso, de la Diputada Delegada de Economía y Hacienda por delegación.

## **BASE 8.- DIETAS, INDEMNIZACIONES Y LOCOMOCIÓN DEL PERSONAL.**

**8.1.-** Se regulan por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, revisado por Resolución de 2 de diciem-

bre de 2005, de la Secretaria de Estado de Hacienda y Presupuestos.

**8.2.-** Las dietas para los funcionarios de la Excma. Diputación, serán las que se fijen en cada momento por la normativa aplicable a los Funcionarios Civiles del Estado, tomando en consideración las escalas establecidas para los funcionarios locales.

**8.3.-** En cuanto a la indemnización por gastos de viaje, de conformidad con lo establecido por Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, se establece que para uso del vehículo particular, se fija en 0,19 € por kilómetro recorrido y en 0,078 € por kilómetro recorrido si se trata de motocicletas.

En los demás medios de desplazamiento se abonará el importe del billete del medio de transporte que se utilice.

**8.4.-** Los derechos de inscripción en cursos de capacitación, especialización y en general, los de perfeccionamiento, jornadas, congresos, etc. convocados por Administraciones Públicas, se consideraran como gastos de formación y perfeccionamiento de personal, debiendo acreditarse mediante factura a nombre de la Diputación Provincial.

## **BASE 9.- RETRIBUCIONES, DIETAS, INDEMNIZACIONES Y LOCOMOCIÓN, DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.**

**9.1.- Retribuciones miembros de la corporación con dedicación exclusiva y dedicación parcial.**

Las retribuciones para el ejercicio 2016 correspondientes al Presidente, Diputados Provinciales con dedicación exclusiva y Diputados Provinciales con dedicación parcial, vienen determinadas por los acuerdos adoptados en la Sesión Extraordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación, el día 14 de julio, y sus modificaciones.

La asistencia Médico-Quirúrgica, Seguridad Social, Becas y otras ayudas sociales reflejadas en el acuerdo Marco y demás conceptos de general aplicación a los funcionarios, se aplicarán a los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva parcial, así como a los Funcionarios de empleo, quedando incluido en los Presupuestos Generales.

**9.2.- Dietas miembros de la corporación sin dedicación exclusiva y sin dedicación parcial.**

Los Diputados Provinciales que no tengan dedicación exclusiva cobrarán una dieta por asistencia a Pleno, Comisión u Órgano colegiado de Cincuenta y seis euros con treinta y cinco céntimos (56,35 €).

**9.3.- Indemnizaciones por razón del servicio.**

Las indemnizaciones por razón del servicio de los Sres. Diputados Provinciales, sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, se equiparan al Grupo 1.º del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

**9.4.- Locomoción.**

En cuanto a las dietas por gastos de viaje, de conformidad con lo establecido por la Orden

EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, se establece que para uso del vehículo particular, se fija en 0,19 € por kilómetro recorrido y en 0,078 € si se trata de motocicletas.

### 9.5.- Asignaciones grupos políticos.

De acuerdo con el art. 73 n.º 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, con cargo a los Presupuestos anuales de la Corporación, se asigna la siguiente dotación económica a los Grupos Políticos:

- 14.418,72 €/año, por cada Grupo Político constituido.
- 4.597,74 €/año, por cada Diputado perteneciente al Grupo Político.

Una vez aprobado el Presupuesto, se tramitarán los documentos AD por el importe de las asignaciones anuales a percibir por cada uno de los Grupos Políticos de la Diputación Provincial, con la composición que en ese momento figure en el correspondiente registro. Estos importes se harán efectivos por mensualidades vencidas, en doce entregas de igual cuantía.

La Secretaria General comunicara a la Intervención cualquier variación en la composición de los Grupos Políticos, que determinara automáticamente la emisión de los documentos contables AD/ y AD por las cuantías que procedan a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

Dichas cantidades no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituirse activos fijos de carácter patrimonial y deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica mencionada, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que este lo pida.

### 9.6.- Gastos de representación.

Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01 «Atenciones protocolarias y representativas» aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, el Presidente o Diputados con responsabilidades de gobierno, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

Todos los gastos imputables al citado subconcepto deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

Todos los gastos deberán acreditarse con facturas en las que se indicara que el gasto produce como consecuencia de actos de protocolo y representación.

### BASE 10.- PRÉSTAMOS AL PERSONAL.

Se podrán conceder préstamos, por cuantía máxima de tres mil quinientos euros (3.500,00 €) al personal, tanto funcionario como laboral fijo.

Estos anticipos deberán ser solicitados por los interesados, adjuntando al escrito de petición documento justificativo de la necesidad económica y previa resolución del Órgano competente, se informará por la Intervención General.

No podrán concederse nuevo préstamo sin la cancelación previa del último otorgado.

El reintegro de las cantidades percibidas en concepto de préstamo, se hará mediante descuento en nómina durante catorce mensualidades con carácter general. No obstante, a petición del interesado, podrá cancelarse en cualquier momento el importe o resto del anticipo.

Cuando se trate de personal contratado por tiempo parcial, el plazo previsto para el reintegro, no podrá exceder del tiempo de duración de su contrato y siempre que el anticipo sea inferior al montante que represente sus haberes hasta el momento de su terminación de contrato.

Los créditos consignados en el Presupuesto para estas atenciones, tienen el carácter de ampliables en virtud del importe de los anticipos que se vayan reintegrando mensualmente.

Las cuotas vencidas y no abonadas, serán objeto de exacción por la vía de apremio, con los recargos y costas a que haya lugar.

### BASE 11.- SUBVENCIONES, APORTACIONES Y AYUDAS.

**11.1.-** Con cargo a los créditos de las aplicaciones presupuestarias incluidas en los capítulos IV y VII del Presupuesto de Gastos, se podrán conceder subvenciones y ayudas a personas y entidades públicas o privadas, con destino a financiar gastos por operaciones corrientes (Capítulo IV) o de capital (Capítulo VII), para fomentar una actividad de utilidad o interés social o para promover la consecución de un fin público.

**11.2.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 17.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, las bases reguladoras de las subvenciones se adaptarán a la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Pleno de la Diputación Provincial de Guadalajara y en su caso Ordenanzas Específicas para distintas modalidades de subvenciones.

**11.3.-** Las subvenciones deberán cumplir los requisitos señalados en la normativa de subvenciones y estarán afectas al cumplimiento de la finalidad de interés público a que se condicione su otorgamiento y tendrán carácter no devolutivo, sin perjuicio de su reintegro cuando se incumplan las condiciones a que se sujete su condición.

**11.4.-** Tendrá la condición de beneficiario, el destinatario de los fondos públicos que haya de realizar la

actividad que fundamente su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión, siendo sus obligaciones:

- Realizar la actividad que fundamente la concesión de la subvención y acreditarla debidamente ante la entidad concedente, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la misma. Salvo que las Bases de la correspondiente convocatoria dispongan expresamente otra cosa, el beneficiario de la subvención deberá justificar únicamente la subvención concedida.
- Someterse a las actuaciones de comprobación y a las de control financiero que correspondan a los Servicios de Intervención de la Diputación y a las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas estatal o en su caso Autonómico.
- Comunicar a la entidad concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

**11.5.-** El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

**11.6.-** Con carácter general las subvenciones deberán cumplir los requisitos que señala la normativa de subvenciones y se otorgarán mediante concurrencia competitiva, previa la correspondiente convocatoria pública, y se regirán por las bases reguladoras, que deberán ser aprobadas por la Junta de Gobierno, una vez fiscalizadas por la Intervención General e informadas por el Servicio Jurídico, y contendrán como mínimo los siguientes extremos:

- Definición del objeto de la subvención y periodo de cumplimiento de la finalidad a que va destinada.
- Documentación que deba presentarse junto con la petición.
- Composición de la Comisión que formulara la propuesta de otorgamiento.
- Procedimiento y plazo para conceder la subvención.
- Criterios de valoración de las peticiones.
- Crédito presupuestario al que se imputarán las subvenciones y n.º de expediente (RC).
- Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concede la subvención, y en su caso, posibilidad de concesión de prórroga, cuya competencia, en todo caso, corresponderá a la Presidencia de la Diputación.

**11.7.-** Con la aprobación de la convocatoria, con carácter previo a su publicación, se originará un documento «A». Como norma general, cuando se apruebe la concesión de las subvenciones, se expe-

dirá un documento «D» de compromiso de gasto a favor de sus beneficiarios.

**11.8.-** En las subvenciones que se concedan directamente, una vez dictado el acto administrativo de concesión, se publicara en el BOP y se emitirá el documento «AD».

#### **11.9.- Pago de las subvenciones.**

- Las subvenciones por importe hasta **1.000,00 €**, se abonarán en su totalidad, una vez aprobadas y publicadas las mismas, previa verificación, por parte del Servicio, de que el beneficiario de la subvención está al corriente de sus obligaciones con la Diputación Provincial, con el Consorcio de Extinción de Incendios y con el Consorcio de Gestión de Residuos Sólidos y Urbanos, derivadas de cualquier ingreso de derecho público y al corriente en el Servicio Provincial de Recaudación.

- Las subvenciones por importe superior a **1.001,00 €**, se abonarán el 50 por ciento una vez aprobada y publicada la misma, previa verificación, por el Servicio, de que el beneficiario de la subvención está al corriente de sus obligaciones, con la Diputación Provincial, con el Consorcio de Extinción de Incendios y con el Consorcio de Gestión de Residuos Sólidos y Urbanos, derivadas de cualquier ingreso de derecho público y al corriente con el Servicio Provincial de Recaudación, quedando el 50 por ciento restante pendiente de la aprobación hasta su justificación.

Excepcionalmente las subvenciones de Cooperación al desarrollo y Ayudas Humanitarias, incluidas en el presupuesto, una vez aprobadas y publicadas, se abonará el 100%, previa verificación, por parte del Servicio, de que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones con la Diputación Provincial y los Consorcios de Extinción de Incendios (CEI) y Gestión de Recursos Sólidos Urbanos y al corriente en el Servicio Provincial de Recaudación.

La justificación de las subvenciones concedidas, en ambos casos, se llevará a cabo conforme a lo establecido en la Base **11.12** de las presentes Bases de ejecución.

**11.10.-** Las subvenciones podrán concederse directamente, por la Junta de Gobierno, no siendo preceptivas ni la concurrencia competitiva ni la publicidad, en los siguientes casos:

- Las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos, bien en el inicial, bien en sus modificaciones aprobadas por el Pleno, de conformidad con el artículo 22.2.a) de la Ley General de Subvenciones y el artículo 65 de su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

- Las subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta a la Administración por una norma de rango legal, de conformidad con el artículo 22.2.b) de la Ley General de Subvenciones y el artículo 66 de su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Las subvenciones de concesión directa podrán canalizarse a través de convenios de colaboración,

contratos-programas y otros pactos con los entes subvencionados, de conformidad con el artículo 28 de la Ley General de Subvenciones. El texto de estos convenios deberá ser sometido, previamente a su aprobación por la Junta de Gobierno, a informe de la Asesoría Jurídica.

**11.11.-** Con cargo a los créditos no nominativos inicialmente previstos en los capítulos IV y VII, del Presupuesto de gastos del programa 912 o en sus modificaciones debidamente aprobadas, podrán otorgarse directamente, por la Presidencia, subvenciones destinadas a fomentar la ejecución de inversiones y realización de actividades por las EELL de la provincia, así como las actividades de interés provincial que promuevan y realicen Entidades sin ánimo de lucro.

Las subvenciones concedidas por el Presidente, de conformidad con el artículo 22.2.c) de la Ley General de Subvenciones y el artículo 67 de su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, requerirán que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Informe del Jefe del Servicio en el que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas.
- b) Propuesta motivada del Diputado Delegado de Economía y Hacienda de que concurren razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas, que dificulten su convocatoria pública mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.
- c) Informe de la Intervención sobre la existencia y adecuación del crédito.
- d) Resolución del Presidente de la Diputación, en el supuesto de considerar acreditadas las razones a que se refiere la letra b).
- e) Publicación en el BOP.

En la resolución de concesión directa, se fijarán además del beneficiario y la cuantía de la subvención, el objeto de la misma y el plazo de justificación.

**11.12.- Justificación de las subvenciones en cualquiera de sus modalidades.**

**11.12.1.-** La justificación de las subvenciones concedidas, se llevará a cabo presentando la entidad beneficiaria de la subvención, antes del 30 de noviembre, del ejercicio en curso, un certificado del representante legal de la entidad, de que se ha procedido al gasto para la finalidad que le fue concedida y relación de otras subvenciones o ayudas obtenidas para la misma finalidad o en su caso, mención expresa a que estas no se han producido, junto con las fotocopias compulsadas de las facturas pagadas con cargo a la subvención, salvo en casos excepcionales que se extenderá hasta el 15 de diciembre, previa autorización por la Junta de Gobierno

La justificación de las subvenciones concedidas, se llevara a cabo presentando la entidad beneficia-

ria de la subvención, antes del 30 de noviembre, del ejercicio en curso, la siguiente documentación:

1.- Memoria de las actividades realizadas

2.- Certificado de que se ha procedido al gasto para la finalidad que le fue concedida y relación de otras subvenciones o ayudas obtenidas para la misma finalidad o en su caso, mención expresa a que estas no se han producido, firmado por el Secretario, para las Corporaciones Locales o por el representante legal, para las entidades jurídicas.

3. Para las ayudas concedidas a entidades locales, certificado del secretario indicando que se ha cumplido con el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba la Ley de Contratos del Sector Público y con 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.

3.- Facturas originales, las cuales serán selladas por el Servicio indicando que se han destinado a justificar la subvención. A continuación se realizaran fotocopias compulsadas de las mismas.

4.- Atendiendo a la forma de pago de las facturas presentadas con cargo a la subvención concedida, se presentará la siguiente documentación:

- a) Si la forma de pago es una transferencia bancaria, esta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la misma el número de factura o el concepto abonado.
- b) Si la forma de pago es en metálico, el documento justificativo de la factura presentada consistirá en un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse el número de factura, fecha de pago y nombre y número del NIF de la persona que recibe el dinero.

Solo se admitirá el pago en metálico en facturas de cuantían inferior a 600 euros.

**11.12.2.-** Recibida la justificación, el Servicio, que haya tramitado la subvención, será el encargado de exigir y comprobar los justificantes de la misma, así como de verificar que no se ha omitido ningún requisito de los exigidos, debiendo emitir informe, del que se dará traslado a Intervención y en el que se hará constar:

- Beneficiario, NIF, importe, resolución de concesión, finalidad de la subvención, volumen de gasto acreditado por el beneficiario y si se trata de subvención de justificación previa, el importe que procede abonar o, para el caso de subvenciones prepagables, el importe justificado.
- Que el beneficiario ha acreditado debidamente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como que ha realizado la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinaron la concesión de la subvención.
- La documentación remitida por el beneficiario, justificativa de la referida subvención, con el

informe del Jefe del Servicio, donde se hagan constar los extremos anteriores, se remitirá a Intervención para su fiscalización y, después de aprobada la justificación, se remitirá al Archivo para su custodia.

**11.12.3.-** Recibido el citado informe, Intervención la incluirá en la relación de subvenciones justificadas que se remitirá al Diputada Delegada de Economía y Hacienda para su aprobación, pago, cuando proceda, y toma de razón en contabilidad. Si la documentación de la justificación de la subvención fuera presentada fuera de plazo por parte de la entidad beneficiaria, siendo examinada la misma por el Servicio correspondiente, cumpliera con los requisitos establecidos en la base 11.12 de presentación de documentación, se remitirá la misma con el informe del Jefe de Servicio y el informe de fiscalización a la Junta de Gobierno para su aprobación.

**11.12.4.-** Los Servicios que hayan tramitado la concesión de una subvención, cuyos fondos se hayan anticipado, serán los responsables de exigir la justificación de la misma con anterioridad a su vencimiento, y cuando dicho requerimiento no fuera total o parcialmente atendido por el beneficiario, deberá tramitar el correspondiente expediente de reintegro.

**11.12.5.-** Excepcionalmente, las subvenciones que se concedan a entidades colaboradoras que ejerzan representación de Organismos Internacionales del sistema de Naciones Unidas, y siempre que dicha representación se acredite de manera fehaciente, podrán sustituir la documentación requerida en la base 11.12.1 mediante certificado emitido por el Organismo Internacional que acredite, sin reparos de ningún tipo, la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad de la subvención, así como la aplicación de los fondos recibidos a la ejecución de los proyectos subvencionados, de acuerdo con los procedimientos de auditoría y control establecidos al respecto en la normativa específica del sistema de Naciones Unidas.

#### **11.12.- Reintegro de subvenciones.**

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente, desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:

##### **a) Incumplimiento de la obligación de justificación.**

Cuando transcurrido el plazo otorgado para la presentación de la justificación, esta no se hubiera efectuado, se acordará el reintegro de la subvención, previo requerimiento.

Se entenderá incumplida la obligación de justificar cuando la Administración, en sus actuaciones de comprobación o control financiero, detectara que en la justificación realizada por el beneficiario se hubieran incluido gastos que no respondieran a la actividad subvencionada, que no hubieran supuesto un coste susceptible de subvención, que hubieran sido ya financia-

dos por otras subvenciones o recursos, o que se hubieran justificado mediante documentos que no reflejaran la realidad de las operaciones.

En estos supuestos, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder, procederá el reintegro de la subvención correspondiente a cada uno de los gastos anteriores cuya justificación indebida hubiera detectado la Administración.

##### **b) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.**

##### **c) Incumplimiento de las obligaciones establecidas con motivo de la concesión de la subvención.**

El beneficiario deberá cumplir todos y cada uno de los objetivos, actividades, y proyectos, adoptar los comportamientos que fundamentaron la concesión de la subvención y cumplir los compromisos asumidos con motivo de la misma. En otro caso procederá el reintegro total o parcial, atendiendo a los criterios establecidos en las bases reguladoras de la subvención.

Cuando la subvención se hubiera concedido para financiar inversiones o gastos de distinta naturaleza, la ejecución deberá ajustarse a la distribución acordada en la resolución de concesión y, salvo que las bases reguladoras o la resolución de concesión establezcan otra cosa, no podrán compensarse unos conceptos con otros.

En los casos previstos en el apartado 1 del artículo 32 del Reglamento, procederá el reintegro proporcional si el coste efectivo final de la actividad resulta inferior al presupuestado.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.

**11.12.7.-** Excepcionalmente, las subvenciones concedidas para Cooperación al Desarrollo, Emergencia y Ayudas Humanitarias incluidas en las aplicaciones presupuestarias 230.489 se justificarán antes del 15 de diciembre, del ejercicio siguiente al de la concesión.

##### **11.12.8.- Procedimiento de reintegro**

Cuando se hubiera puesto de manifiesto la concurrencia de algunas de las causas de reintegro previstas en la base 11.12.6, el Servicio, deberá iniciar el procedimiento de reintegro en el plazo de tres meses.

Una vez aprobado por la Junta de Gobierno el acuerdo que indicará la causa que determina su inicio, las obligaciones incumplidas y el importe de la subvención afectado será notificado al beneficiario concediéndole un plazo de quince días para que alegue o presente los documentos que estime pertinentes.

El inicio del procedimiento de reintegro interrumpirá el plazo de prescripción de que dispone la Administración para exigir el reintegro, de acuerdo con

lo establecido en el artículo 39 de la Ley General de Subvenciones.

La resolución del procedimiento de reintegro identificará el obligado al reintegro, las obligaciones incumplidas, la causa de reintegro y el importe de la subvención a reintegrar junto con la liquidación de los intereses de demora.

## **BASE 12.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA.**

### **12.1.- Pagos a justificar.**

Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago, cuyos documentos justificativos no puedan acompañarse en el momento de la expedición.

Será competente para autorizar y disponer de pagos a justificar, la misma Autoridad que lo sea de acuerdo con el tipo de gasto a que se refiera, y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Los perceptores de estas órdenes de pago, quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses.

No se pueden expedir nuevas órdenes de pago «a justificar» por los mismos conceptos presupuestarios, a los perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar.

No se podrán expedir órdenes con este carácter para gastos incluidos en el Capítulo II del Presupuesto y por importe superior a 1.200,00 Euros.

Se llevará un Registro de «Pagos a justificar» con detalle del perceptor, concepto, importe y fecha límite para la justificación. Transcurrido el plazo previsto, si no ha justificado las cantidades percibidas, se procederá contra el perceptor, expidiéndose el oportuno documento «Certificación de Descubierto» iniciándose el oportuno expediente de procedimiento de apremio.

### **12.2.- Anticipos de caja fija.**

De conformidad con lo preceptuado en los artículos 73 a 78 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, tendrán la consideración de «Anticipos de Caja Fija» las previsiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a Jefes de Servicio, para atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto, de los gastos siguientes:

- a) Pequeño material de oficina no inventariable.
- b) Suministros menores de conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones.
- c) Otros de similar categoría.

La provisión de estos fondos se registrará contablemente en los libros oficiales, de acuerdo con las instrucciones contenidas en la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.

La constitución de la Caja Fija se hará en base a la Resolución dictada por el Presidente de la Corporación a solicitud de los Servicios.

La cuantía de los anticipos de Caja Fija que puedan formalizarse no excederán de 3.000,00 euros por Caja Fija. No obstante, cuando las circunstancias lo requieran por su carácter excepcional, podrán ascender a la cantidad de 12.000,00 euros, por Caja Fija.

Los titulares perceptores de estos anticipos de Caja Fija, rendirán cuenta de la inversión de fondos recibidos a medida que sus necesidades de Tesorería lo aconsejen. La reposición de fondos se hará mediante la formalización presupuestaria de los pagos realizados, con abono del metálico a la Caja Fija pagadora, de acuerdo con lo establecido en el artículo 74.2 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y serán competencia del Presidente.

La aprobación de las facturas, una vez fiscalizadas de conformidad por la Intervención, serán competencia del Diputado Delegado de Economía y Hacienda. Las facturas que justifiquen los anticipos de caja, deberán reunir los requisitos que figuran en la Base 6.8 de las Bases de ejecución del Presupuesto y además, el sello indicando que están pagadas y la firma del proveedor acreditando dicho pago.

Los perceptores de estos fondos estarán obligados a justificar los invertidos a lo largo del ejercicio económico en que los hayan recibido, por lo que, al menos antes del 15 de diciembre, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el párrafo 1.º del artículo 74 del referido Real Decreto 500/90.

## **BASE 13.- GASTOS PLURIANUALES.**

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

En cuanto a los compromisos de gastos del arreglo integral de la red de carreteras, se estará a lo dispuesto en el reajuste de anualidades y modificación de los contratos de obras de las áreas 1 y 3 de la Red Provincial de Carreteras, aprobadas por el Pleno de la Corporación de fecha 20 de diciembre de 2011.

De acuerdo con lo previsto en el ICAL, de 23 de noviembre de 2004, cualquier gasto que se pretenda realizar de este tipo, deberá ser objeto de acuerdo del Pleno en el que se especifiquen los detalles concretos del mismo y su funcionamiento y encaje presupuestario en ejercicios futuros, con determinación de las anualidades que hayan de aplicarse a cada uno de dichos ejercicios.

Para la formalización de este tipo de gasto, se seguirá el procedimiento y formalidades previstos en el Real Decreto 500/1990. Los acuerdos que los auto-



ricen servirán como fases «AD» de los mismos para los ejercicios siguientes.

**BASE 14.- OBLIGACIONES SOBRE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PREVISTAS EN LA LO 2/2012, DE 27 DE ABRIL, DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y EN LA ORDEN HAP/2105/2012, DE 1 DE OCTUBRE.**

**14.1.- Información al pleno.**

La Intervención General, con periodicidad trimestral, y por conducto de la Diputada-Delegada de Economía y Hacienda enviará, a la Secretaria General, para dar cuenta al Pleno, la información remitida al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en cumplimiento de lo establecido en 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.

La Intervención, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de información incluidas en la Orden HAP/2105/2012 de referencia, efectuará con carácter trimestral y respecto del presupuesto en vigor, a través de los formularios habilitados en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, el seguimiento de la estabilidad presupuestaria y del límite de deuda respecto a la ejecución trimestral, de cuyo resultado elaborará el pertinente informe del que se dará cuenta al Pleno en la sesión siguiente a la transmisión al citado Ministerio de los referidos seguimientos.

**14.2.- Información a los grupos políticos.**

La Intervención General, con periodicidad bimensual, y por conducto de la Diputada-Delegada de Economía y Hacienda, remitirá, a los Grupos Políticos, la información sobre la ejecución de los presupuestos así como del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes auxiliares del presupuesto y de su situación.

**BASE 15.- INFORMACIÓN SOBRE EL COSTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.**

Al objeto de dar cumplimiento al artículo 116 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con la Orden HAP/2705/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestado por entidades locales, la Intervención remitirá, antes del 1 de noviembre, el coste efectivo de los servicios prestados en el ejercicio anterior al año de presentación, conforme a los formularios habilitados en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Dicha información corresponde a programas o grupos de programas descritos en los anexos I y II

de la Orden HAP/2075/2014, referentes a Servicios Obligatorios y Servicios de competencias propias.

Antes del 30 de junio, el Servicio de Intervención remitirá al servicio correspondiente escrito solicitando la información necesaria para el cálculo del coste efectivo que deberá ser remitida a este servicio antes del 30 de septiembre.

Calculado el resultado, se procederá a su aprobación mediante resolución de la Diputada-Delegada de Economía y Hacienda y se dará cuenta al Pleno en la sesión siguiente a la transmisión de los datos al citado Ministerio.

**BASE 16.- BIENES INVENTARIABLES.**

Se aplicarán a operaciones que tengan por objeto bienes de las categorías siguientes:

- Bienes muebles, entendiéndose por tales aquellos que puedan ser separados de su soporte sin quebrantamiento de la materia ni deterioro del objeto.
- Maquinaria y utillaje.
- Elementos de transporte.
- Equipos para procesos de información.
- Bienes de valor extraordinario o artístico.
- Inmovilizado inmaterial: Propiedad industrial, propiedad intelectual y aplicaciones informáticas.

Serán inventariables aquellos bienes que recogidos en el apartado anterior:

- 1.º) No sean fungibles y su vida útil sea superior a un ejercicio económico.
- 2.º) Bienes cuyo precio incluido IVA supere los trescientos euros (300,00 €), excepto mesas, sillas y armarios o estanterías que se inventarían todos. El responsable de la unidad podrá solicitar el alta en inventario de bienes que no alcancen el importe mínimo establecido.
- 3.º) Compras de un conjunto de bienes de un mismo tipo y en una misma factura, que individualmente no alcancen el mínimo, pero supongan un gasto significativo.

Todo reconocimiento de obligación con cargo al Presupuesto que signifique recepción de un bien inventariable, deberá ser notificado de forma individual junto con la documentación que permita la identificación del mismo, a los responsables de Patrimonio, a fin de ser etiquetado y proceder al alta en el inventario.

**BASE 17.- MÉTODO DE AMORTIZACIÓN.**

Para el cálculo de las amortizaciones entre los diversos métodos posibles (lineal, regresivo, progresivo, por unidades de producción, mínimo de horas, etc.) se deberá seleccionar aquel que mejor se ajuste al grado de desgaste. Sin embargo, se aplicará en principio el método lineal o constante. Ya que los métodos que tienen en cuenta el n.º de unidades producidas, número de horas trabajadas y similares,

serán de difícil aplicación si no se dispone de una contabilidad analítica.

De conformidad con lo establecido en la Instrucción del Modelo Normal de contabilidad aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre,

se aplicarán los coeficientes de amortización de los elementos de activo recogidos en el artículo 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades de acuerdo con lo indicado en la Disposición transitoria 13.<sup>a</sup> del mismo texto legal:

Cuenta	Denominación	Método	Coeficiente	Años
203	Propiedad industrial e intelectual	Lineal	20 %	5
206	Aplicaciones informáticas	Lineal	20 %	5
209	Otro inmovilizado intangible	Lineal	10 %	10
211	Construcciones	Lineal	1 %	100
214	Maquinaria	Lineal	10 %	10
214	Ustillaje	Lineal	25 %	4
215	Instalaciones técnicas y otras instalaciones	Lineal	10 %	10
216	Mobiliario	Lineal	10 %	10
217	Equipos para procesos información	Lineal	20 %	5
218	Elementos de transporte	Lineal	10 %	10
219	Otro inmovilizado intangible	Lineal	10 %	10

## BASE 18.- DE LA TESORERÍA.

### 18.1.- Funciones de la Tesorería.

La Tesorería Provincial de esta Diputación, ostenta el carácter de centro financiero para la recaudación de derechos y pagos de obligaciones, a través del principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias a través del Plan de Disposición de Fondos.

Son funciones encomendadas a la Tesorería Provincial:

- La realización de cuantos pagos correspondan a los fondos y valores de la Diputación.
- La gestión de los pagos de los presupuestos cerrados en los términos establecidos en el artículo 191 del RDLeg. 2/04.
- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos.
- La ejecución de las consignaciones en las Entidades Financieras de los fondos de Tesorería, en base a las directrices emanadas de la Presidencia.
- La confección de las relaciones de documentos de pago: Transferencias, cheques y talones.
- La preparación y formación de los Planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Diputación para la satisfacción de sus obligaciones.

- La confección del parte diario de caja y la conciliación bancaria.
- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, tanto en voluntaria, como en ejecutiva, de todos los ingresos del Presupuesto de la Diputación, proponiendo, adicionalmente, las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados,
- Junto con la Intervención, la gestión integral de los ingresos, entendiéndose por tal la realización de cuantos ingresos correspondan a los fondos o valores de la Diputación. A fin de facilitar esta función, agilizar los trámites administrativos y atender a los usuarios adecuadamente
- La gestión del pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto de la Diputación, proponiendo las medidas necesarias para su cobro.

### 18.2.- De los excedentes de Tesorería.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 199.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, si de los estados previsionales de la Tesorería Provincial se deduce la existencia de excedentes temporales de liquidez, podrán ser colocados en cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería abiertas a tal efecto en entidades financieras.

La colocación de excedentes quedará sujeta a las condiciones de liquidez y seguridad, debiéndose promover la concurrencia y objetividad a efectos de

conseguir la mayor rentabilidad y de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- Deben solicitarse el mayor número de ofertas posibles en el ámbito de entidades financieras con oficina en la localidad y, en cualquier caso, invitar generalmente a todas aquellas con las que ya exista relación derivada entre otras razones por la previa existencia de préstamos.
- Las condiciones previas fijadas por la Diputación en todo caso deben ser:
  - a) Importe.
  - b) Plazo.
  - c) Periodicidad en la liquidación de intereses.
  - d) Sin penalización por cancelación anticipada ni comisiones de ningún tipo.

En el caso de estimarse conveniente, posibilidad de renovación por 1 sola vez y por un plazo máximo no superior al inicial que requerirá en todo caso resolución expresa.

Al vencimiento del plazo (inicial o tras la renovación), el importe será reintegrado a la cuenta operativa de Diputación existente en la Entidad sin más trámite.

- Recibidas las ofertas se emitirá un informe-propuesta por la Intervención y Tesorería proponiendo la más ventajosa.
- Sobre los anteriores informes, se emitirá la Resolución que corresponda por el Diputado Delegado del Área Económica adjudicando en su caso el contrato.
- El modelo del contrato será normalmente el que presente la entidad financiera, sin perjuicio de recogerse en un anexo las estipulaciones particulares que pudieran establecerse.
- La firma del contrato corresponderá al Diputado Delegado del Área Económica.

### 18.3.- Formas de ingreso y pago.

Los ingresos y pagos en la Tesorería Provincial se efectuarán exclusivamente:

#### a) Ingresos:

Transferencia bancaria, ingreso en metálico, cheque bancario o talón conformado en la cuenta corriente abierta en la entidad financiera que determine la Presidencia de la Diputación a propuesta de la Tesorería Provincial informada favorablemente por la Intervención.

#### b) Pagos:

- Transferencia de fondos a terceros desde cuentas corrientes de la Diputación.
- De forma excepcional y debidamente motivada mediante la expedición de cheques o talones bancarios.

### 18.4.- Características de las cuentas corrientes.

Todas las cuentas corrientes, tanto operativas, restringidas de ingresos como restringidas de pagos o de habilitación, aperturadas en entidades financie-

ras, cuya titularidad sea de la Diputación, deberán estar incluidas en el estado de Tesorería.

La apertura de cuentas bancarias se tramitará de forma similar a la colocación de excedentes de tesorería.

### 18.5.- Conciliaciones en cuentas bancarias.

La conciliación constituye, por sí misma, un procedimiento de control interno para comprobar que todo movimiento de fondos a través de las cuentas se desarrolla de acuerdo a las normas reguladoras del mismo, y han supuesto la simultánea anotación numérica en la contabilidad de la Diputación y de la respectiva entidad financiera.

Los Servicios que tengan cuentas restringidas estarán encargados del control de su cuenta corriente, y serán responsables de que las condiciones de funcionamiento sean correctas, en concreto velarán porque no se carguen gastos ni comisiones de ningún tipo, ni se produzcan descubiertos.

### 18.6.- Ejecución de los pagos.

La relación contable de órdenes de pago («P»), una vez intervenida y suscrita por el ordenador de pagos, se remitirá a la Tesorería, a efectos de que se efectúen las órdenes de pago individualizadas incluidas en la misma.

Para la realización material del pago es necesario que los acreedores hayan comunicado a la Tesorería Provincial los datos de la cuenta bancaria en la que deben hacerse los mismos.

Dicha comunicación se verificará mediante la entrega, una vez cumplimentada, de la «ficha de datos bancarios», existente en la Tesorería de la Diputación. No obstante, para el pago de obligaciones derivadas de expedientes por devolución de ingresos indebidos tramitados por el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, y solo cuando el acreedor sea persona física, se admitirá como documento válido para gestionar el pago la cuenta señalada por el titular en el impreso de solicitud de devolución de ingresos siendo el servicio de recaudación quien debe comprobar su autenticidad.

Para aquellas órdenes de pago que se cumplimenten mediante transferencia de fondos de las cuentas corrientes a nombre de la Excm. Diputación en entidades financieras, se considerará como efectuado el pago en la fecha en que se recibe y acepta en la entidad financiera la correspondiente orden de transferencia.

Las órdenes de pago que, excepcionalmente, se hagan efectivas mediante talón nominativo, se considerarán liquidadas en la fecha en que se efectúe la entrega del mismo al interesado.

En las órdenes de pago que se liquiden se hará constar la forma de pago que indique la modalidad del mismo y los datos identificativos de la cuenta bancaria a través de la cual se realiza este.

Conjuntamente con las órdenes de pago, deberá efectuarse la retención de los descuentos a que estén sometidos las mismas y que se soportarán

documentalmente en el mandamiento contable de aplicación de descuentos que se acompañará la relación contable de órdenes de pago o, en su defecto, mediante talón de cargo individualizado.

Realizada la edición de todas las órdenes de pago se remitirá a la Intervención General a los efectos de intervención material del pago junto con la orden de transferencia.

En relación con el pago de la nómina del personal, se procederá de la siguiente forma:

Por el servicio de recursos humanos, mensualmente se remitirá a tesorería los soportes informáticos donde se contenga de forma individualizada la información relativa a los haberes devengados por el personal de esta Diputación.

Una vez que por la Tesorería se compruebe el documento de ejecución material del pago de la nómina, se procederá a realizar todas las transferencias a las cuentas corrientes situadas en bancos o entidades financieras reseñadas por los interesados. El cargo en cuenta operativa de la Diputación se registrará el mismo día que la entidad financiera reciba la comunicación de ejecución del pago. La verificación de la autenticidad de las cuentas corresponderá al Servicio de Recursos Humanos.

En relación al pago se atenderá a lo establecido en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

#### **BASE 19.- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS, OBLIGACIONES, ACCIONES DE EXIGIBILIDAD DE DERECHOS DE CONTENIDO ECONÓMICO NO TRIBUTARIO.**

**18.1.-** El plazo de prescripción de los derechos y obligaciones de derecho público no tributarios prescribe a los cinco años, contados desde la fecha en que se pudo reclamar el pago o el ingreso.

**18.2.-** La prescripción a que se refiere esta normativa se aplicará de oficio, sin necesidad de que la invoque o excepcione el interesado.

**18.3.-** Anualmente, se incoará por orden del Sr. Diputado Delegado de Economía y Hacienda y se instruirá por la Intervención expediente colectivo para declarar la prescripción de todos aquellos derechos y obligaciones a que se refiere el art. 47 del TRLGP que no hayan sido declarados individualmente.

El presente expediente se tramitará como cuerpo separado, siendo competente para su aprobación el Pleno de la Corporación, previa fiscalización de la Intervención.

Se notificará colectivamente en el BOP para conocimiento de los interesados a efectos de que puedan hacer valer su derecho, en caso de asistirles, para oponerse a la declaración de prescripción.

En caso de ser imposible su notificación individualizada por desconocerse el domicilio, o ser devuelta la notificación, se habrá de acreditar dicho extremo

en el expediente. En tal caso serán incluidos en la publicación en el BOP.

El plazo para oponerse a la prescripción será de 15 días hábiles a partir del siguiente al de la notificación o publicación.

#### **BASE 20.- GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN. SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN.**

**20.1.-** La Excma. Diputación Provincial, al amparo de lo regulado en el art. 149, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, podrá concertar operaciones especiales de tesorería con el objeto de anticipar, en concepto de «entregas a cuenta» a los Ayuntamientos que tengan delegada la cobranza de tributos locales, con los límites y requisitos establecidos en dicha norma legislativa.

**20.2.-** En concepto de entrega a cuenta se pagará a los Ayuntamientos, en 12 mensualidades, el 90 por 100 de la recaudación de los padrones puestos al cobro en el ejercicio anterior. No obstante lo anterior, en el mes de octubre se realizará una revisión de los padrones de tasas y tributos varios puestos al cobro, al objeto de realizar los ajustes oportunos en caso de ser inferiores a los del año precedente que sirve de referencia para el cálculo.

A efectos de formalización contable, los anticipos mensuales del 90 por 100 a los Ayuntamientos que tienen convenio para la gestión de la Recaudación, figuran en el Estado de operaciones no presupuestarias.

**20.3.-** Por la Excma. Diputación Provincial se podrán conceder anticipos a cuenta de la recaudación delegada a los entes con convenio que así lo soliciten, cuando la normativa vigente así lo prevea, o cuando se considere conveniente por las circunstancias que concurren en cada caso.

Los anticipos podrán ser:

a) Anticipos de las entregas a cuenta.

b) Anticipos a cuenta de la liquidación definitiva.

Se podrá solicitar el cobro anticipado de las entregas a cuenta desde la fecha de la solicitud hasta la entrega a cuenta de diciembre.

Los anticipos concedidos podrán concederse como máximo por el importe del total recaudado hasta la fecha de la solicitud, una vez deducidas las entregas a cuenta pagadas hasta la fecha y la Tasa de Gestión y recaudación. Los anticipos de liquidación se podrán conceder hasta la fecha de la liquidación definitiva.

Al final del ejercicio y a la vista de los resultados que ofrezcan en ese momento las cuentas de recaudación y en especial motivado por los ingresos de Recaudación ejecutiva podrá realizarse un anticipo extraordinario de liquidación a todas las Entidades Locales cuya gestión recaudatoria tenga encomendada.

La Excm. Diputación queda facultada para traer de esas entregas a cuenta, o bien en las liquidaciones correspondientes, los importes de los premios de cobranza y recargos de apremio que están pactadas en los Convenios u Ordenanza Fiscal reguladora de los Precios Públicos.

#### **20.4.- Periodos de recaudación.**

Por el Servicio Provincial de Recaudación, se propone establecer como períodos de recaudación voluntaria de las deudas tributarias de vencimiento periódico y notificación colectiva, en el plazo siguiente:

Desde el día 20 de marzo, al 20 de mayo; 5 de junio, al 5 de septiembre, y 20 de octubre, al 20 de diciembre, o inmediato hábil posterior, de conformidad con el art. 86 y 87 del RD 1684/1990, de 20 de diciembre, Reglamento de Recaudación. Todo ello sin perjuicio de las modificaciones que pudieran producirse por necesidades del servicio.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en el artículo 62.2 de la Ley General Tributaria, para las liquidaciones y en el artículo 62.5 de la misma, para las deudas apremiadas.

La comunicación del período de cobranza se llevará a cabo de forma colectiva, publicándose los correspondientes Edictos en el Boletín Oficial de la Provincial y en los locales de los Ayuntamientos afectados.

### **BASE 21.- OPERACIONES DE CRÉDITO Y DE TESORERÍA.**

#### **21.1.- Operaciones de crédito.**

Para financiar sus inversiones, así como para la sustitución total o parcial de operaciones preexistentes, la Diputación Provincial podrá acudir al crédito público o privado, a largo plazo, mediante la concertación de operaciones de préstamos o créditos.

De conformidad con lo previsto en el artículo 52 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se entenderán vinculadas a la gestión del Presupuesto, las operaciones de crédito previstas en el mismo para financiar inversiones, y las que pudieran concertarse en los casos excepcionales previstos en los artículos 177.5 y 193.2 del citado TRLRHL.

Corresponde al Presidente la concertación de las operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquellas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho Presupuesto.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de estabilidad presupuestaria y control del endeudamiento, la Diputación de Guadalajara no tiene previsto endeudarse a largo plazo durante el año 2014.

#### **21.2.- Operaciones de tesorería.**

La Diputación podrá concertar para el ejercicio económico actual, una operación especial de Tesorería, destinada a efectuar entregas a cuenta de la recaudación de los impuestos municipales señalados en el art. 149.2 del TRLRHL, en la forma prevista en el mismo, a los Ayuntamientos de su demarcación territorial, que tengan derecho a estos anticipos en virtud del oportuno convenio formalizado al efecto.

El movimiento de los fondos derivados de operaciones de tesorería tendrán tratamiento extrapresupuestario, mientras que los intereses que se devenguen y liquiden por las mismas, se imputarán a la aplicación correspondiente del capítulo 3.º «Gastos financieros» del Presupuesto de gastos.

A dichas operaciones, al estar vinculadas a la gestión del Presupuesto en la forma prevista en el artículo 53 Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, les será de aplicación lo dispuesto en el artículo 4.1.1) del TRLCSP.

Una vez aprobado definitivamente el Presupuesto el inicio de los trámites necesarios para la concertación de las operaciones de crédito descritas, estará condicionado a lo que en su caso disponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2013 o normativa que en defecto de la misma se dicte.

Corresponde al Presidente la concertación de las operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquellas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho Presupuesto así como para la realización de cuantos trámites y actuaciones sean necesarias para la suscripción de las mismas, incluida, en su caso, la solicitud de autorización al órgano competente, en caso de que la misma fuera preceptiva.

### **BASE 22.- ESCUDO OFICIAL EN DOCUMENTOS.**

Todos los documentos oficiales de los expedientes, que se tramiten por las distintas dependencias (áreas, servicios o departamentos) de la Diputación Provincial, deberán llevar únicamente impreso, o inserto en el margen izquierdo de la cabecera de dicho documento, el escudo oficial e institucional de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.

### **DISPOSICIÓN FINAL.**

Para todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente para la Administración Local en materia económico-financiera (Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y Orden Ministerial de 27 de julio de 1990), y como legislación supletoria la correspondiente a la Administración del Estado.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2016 DEL CONSORCIO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO**

### **BASE 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

**1.1.-** De conformidad con lo preceptuado en el artículo 162 y siguientes del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 9 del RD 500/1990, de 20 de abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del presupuesto general para el ejercicio de 2016, siendo de aplicación al Presupuesto del Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento de la Provincia de Guadalajara (CEIS Guadalajara).

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán asimismo en el período de prórroga.

**1.2.-** Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Consorcio.

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo del que deriven y las obligaciones reconocidas hasta el fin del mes enero siguiente, siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general realizados antes de la finalización del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos.

En el caso de que, al iniciarse el ejercicio económico, no estuviese en vigor el Presupuesto del ejercicio, se entenderá automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior, pero únicamente con referencia a los créditos iniciales, según dispone el RD 500/1990, de 20 de abril, en su artículo 21. Mientras dure la prórroga, el Consorcio podrá aprobar modificaciones de créditos conforme a lo regulado en las normas que se contienen en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y demás normas aplicables.

### **BASE 2.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.**

**2.1.-** La Estructura Presupuestaria que se aplica para el Presupuesto del Consorcio, es la que regula la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de presupuestos de las entidades locales y la Resolución de 14 de septiembre de 2009, de la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales, por la que se dictan Medidas para el Desarrollo de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se Aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales y se consideran abiertas con crédito todas las partidas presupuestarias a nivel de clasificación económica, recogidas en la Orden indicada.

**2.2.-** La partida presupuestaria vendrá definida por la conjunción de la clasificación «POR PROGRAMAS DE GASTOS» y «ECONÓMICA».

**2.3.-** La partida presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones funcional y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 3.<sup>a</sup>.

**2.4.-** Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aún cuando no figuren abiertos en la estructura que establece la Orden de 3 de diciembre de 2008, en cuyo caso deberá utilizarse la codificación y denominación adecuada a la naturaleza del ingreso.

### **BASE 3.- DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.**

**3.1.-** Los créditos para Gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados conforme a los distintos capítulos económicos aprobados, o a las modificaciones aprobadas por el procedimiento legalmente establecido.

**3.2.-** No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el correspondiente estado de gastos, los cuales tendrán carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma.

**3.3.-** Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada Presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, cuya aprobación corresponde al Presidente del Consorcio.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. Si corresponden a proyectos de gastos financiados con ingresos afectados, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
- c) Las que correspondan a suministros de agua, electricidad, gas y otros servicios medidos por contador, cuando la obligación de pago nazca en el ejercicio, cuya aprobación corresponderá al Presidente.

**3.4.-** Los niveles de vinculación jurídica de los créditos quedan establecidos en la forma siguiente:

- Para los Capítulos I, II, III, IV, VI, VII, VIII y IX a nivel de capítulo respecto a la clasificación económica.

**3.5.-** No obstante, los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados quedarán en situación de créditos no disponibles, por el mismo importe previsto en los Estados de Ingresos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación. En la misma situación quedarán los gastos que se financien mediante operaciones de crédito hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

**3.6.-** Corresponderá la expedición de los documentos RC al Secretario-Interventor, debiendo ser solicitados al efecto por el Administrador o por el responsable de la tramitación del gasto.

#### **BASE 4.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

Las modificaciones presupuestarias se adaptarán a lo dispuesto en el RDL 2/2004, de 5 de marzo, y Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

En el Presupuesto de Gastos, se podrán hacer las modificaciones que se relacionan a continuación:

##### **4.1.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito en el Presupuesto, o este sea insuficiente, el Presidente ordenará la incoación del expediente de Crédito Extraordinario, en el primer caso, o de Suplemento de Crédito en el segundo.

El Expediente que habrá de ser informado previamente por la Secretaría-Intervención, con sujeción a los mismos trámites señalados para los Presupuestos, y cuyas normas vienen reguladas en el artículo 177 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, y artículos 35 y siguientes del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

Excepcionalmente, también podrá recurrirse a una operación de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, al amparo de lo previsto en el artículo 177 del RDL 2/2004 y del Real Decreto 500/90, en su artículo 36.

##### **4.2.- Transferencias de crédito.**

También se puede recurrir a las Transferencias de Crédito, como medio de financiación, cumpliendo los requisitos enumerados en el artículo 179 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, y en los artículos 40 a 42 del Real Decreto 500/90, quedando limitadas en los casos figurados en el artículo 180 del mismo texto legal.

Los créditos de las diferentes partidas de gastos del Presupuesto del Consorcio pueden ser transferidos a otras partidas, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

###### a) Régimen:

- Podrán ser transferidos los créditos de cualquier partida con las limitaciones a que se refiere el artículo 180 del RDL 2/2004.

###### b) Órgano competente para su autorización:

- El Presidente del Consorcio siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, a propuesta del Vicepresidente.

###### c) Tramitación:

- Las transferencias autorizadas por el Presidente, requerirán informe previo de la Secretaría-Intervención, entrando en vigor, una vez que se haya adoptado por el Presidente la resolución aprobatoria correspondiente.
- En todos los supuestos será necesario informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

#### **4.3.- Ampliación del crédito.**

##### a) Tramitación del expediente:

Las ampliaciones de crédito, para su efectividad, requieren expediente donde se haya constar:

- Certificación del Secretario-Interventor donde se acredite que, en el concepto o conceptos de ingresos, especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
- Que los recursos afectados no procedan de operaciones de créditos.
- La determinación de las cuantías y partidas de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.
- Aprobación del expediente por el Presidente del Consorcio.

#### **4.4.- Generación de créditos.**

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos, como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria, procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, para lo cual se formará expediente que deberá contener:

- Certificación del Secretario-Interventor de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: Aportación, subvención, enajenación de bienes, prestamos. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original, por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.
- Informe en que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Los créditos generados con base en derechos reconocidos en firme pero no recaudados, no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos.
- Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingre-

so no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.

- La fijación de las partidas presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

a) Tramitación:

Corresponde la aprobación del expediente al Presidente del Consorcio, previo informe del Secretario-Interventor.

**4.4.1.-** Generación de créditos por reintegro de pagos:

En este supuesto, el reintegro del pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para generar crédito, en la partida de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

#### **4.5.- Incorporación de remanentes de crédito.**

**4.5.1.-** Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (Fase O).

**4.5.2.-** Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del presente ejercicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del RD 500/1990, y siempre que existan suficientes recursos para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio inmediato anterior procedentes de:

- Los créditos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (Fase D).
- Los créditos por operaciones de capital (Capítulo 6 a 9 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos), siempre que correspondan a actuaciones que estén lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los recursos afectados.
- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas respectivamente en el último trimestre del ejercicio. En este supuesto, únicamente podrán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.

**4.5.3.-** La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del RD 500/1990, estando las mismas supeditadas a la existencia de créditos financieros.

**4.5.4.-** La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Secretaría-Intervención, corresponde al Presidente del Consorcio, pudiendo aprobarse con

carácter simultáneo al expediente de liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.

**4.5.5.-** En general, la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la referida liquidación en los casos siguientes:

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

#### **4.6.- Bajas de créditos por anulación.**

Siempre que los créditos de las diferentes partidas de gastos de los presupuestos que integran el general, puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja con la observancia de los siguientes requisitos:

- Formación de expediente a iniciativa del Presidente, de la Asamblea, o del órgano competente para proponer la aprobación de sus presupuestos conforme a los Estatutos.
- Informe del Secretario-Interventor.
- Aprobación por la Asamblea General del Consorcio.

a) Tramitación:

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos, o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado 1 de esta Base, referente a créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos, o a aquella finalidad que se fije por acuerdo de la Asamblea General del Consorcio, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún trámite.

### **BASE 5.- NORMAS SOBRE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.**

#### **5.1.- Normas generales.**

**5.1.1.-** La gestión de los presupuestos de gastos del Consorcio se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del Pago.

**5.1.2.-** 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 docu-



mento de retención de créditos expedido por la Secretaría-Intervención del Consorcio.

Por la Secretaría-Intervención se ejercerá el control previo del gasto a que se refieren los artículos 213 y siguientes del RDL 2/2004, de 5 de marzo. Cuando se considere improcedente la propuesta tramitada, se devolverá con el informe pertinente.

## **5.2.- Créditos no disponibles.**

**5.2.1.-** Cuando el Diputado Delegado del Consorcio considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una partida presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada.

**5.2.2.-** La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde a la Asamblea General, salvo que se trate de gastos financiados total o parcialmente por aportaciones o subvenciones, en cuyo caso se estará a lo establecido en el punto 4 siguiente.

**5.2.3.-** 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.

**5.2.4.-** Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, u operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito, momento en el que pasarán de forma automática a créditos disponibles.

## **5.3.- Retención de crédito.**

**5.3.1.-** El Diputado Delegado del Consorcio podrá solicitar de Secretaría-Intervención la certificación de existencia de crédito, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto.

Cuando no esté definido cuál es el órgano o departamento al que corresponde la gestión de un crédito y, hasta tanto se atribuya la misma por el Presidente, se entenderá que la gestión de dicho crédito corresponde a la Secretaría-Intervención.

**5.3.2.-** Cuando se reciba en Secretaría-Intervención solicitud de expedición de certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, se verificará la suficiencia del saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y, en el caso de transferencias, además al nivel de la propia partida, y se expedirá el correspondiente documento RC, produciéndose por su importe una reserva de crédito para dicho gasto o transferencia.

**5.3.3.-** La anulación de las retenciones de crédito practicadas se efectuará mediante la expedición del documento RC/, en los siguientes casos:

- A petición del Servicio, cuando desista de la ejecución del gasto y lo comunique expresamente a Intervención.
- De oficio por el departamento de Intervención, cuando se produzca un exceso de crédito retenido como consecuencia de la autorización

del gasto por un menor importe, ello siempre que no se reciba petición expresa en contra del Servicio.

## **5.4.- Autorización de gastos.**

**5.4.1.-** Dentro del importe de los créditos presupuestados, corresponde la autorización de los gastos al Presidente, la Junta de Gobierno o a la Asamblea General del Consorcio, según determine los Estatutos del Consorcio y la vigente legislación de régimen local; ello sin perjuicio de las delegaciones que puedan establecerse conforme a dicha normativa.

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 el importe de tres millones de euros.

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

## **5.5.- Disposición de gastos.**

**5.5.1.-** El órgano competente para aprobar la disposición de gastos será el mismo que tengan atribuida la autorización; ello sin perjuicio de las delegaciones que puedan establecerse conforme a dicha normativa.

## **5.6.- Reconocimiento de la obligación.**

**5.6.1.-** 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).

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.

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

## **5.7.- Acumulación de fases.**

**5.7.1.-** En un solo acto administrativo se podrán acumular las fases de Autorización y Disposición del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar (AD) y el nombre del receptor.

**5.7.2.-** Se podrán acumular las fases de Autorización, Disposición y Reconocimiento de la obligación

(A, D y O) en la tramitación de los gastos que se señala a continuación:

- Los de cuantía inferior a 3.000 €, sin que puedan admitirse facturas fraccionadas respecto del mismo gasto.
- Los que correspondan a gastos de personal (nóminas, seguridad social, anticipos reintegrables, Indemnizaciones por razón de servicio, gratificaciones y formación de personal) reparaciones, suministros de energía eléctrica o de agua, comunicaciones, tributos, cánones, atenciones protocolarias y representativas, jurídicos, indemnizaciones por razón del servicio.

#### **5.8.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.**

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho de acreedor, según la naturaleza del gasto.

A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

- 1.- Las nóminas.
- 2.- Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener como mínimo:
  - 2.a.- Emisión al Consorcio.
  - 2.b.- Identificación del contratista.
  - 2.c.- Número de factura.
  - 2.d.- Fecha de emisión.
  - 2.e.- Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.
  - 2.f.- Centro gestor que efectuó el encargo.
  - 2.g.- Recibí y conforme con indicación expresa de la fecha de la conformidad y cargo del responsable del órgano gestor que suscribe.
  - 2.h.-Periodo que corresponda.
- 3.- Las certificaciones, expedidas por los servicios técnicos correspondientes a las que se unirá la correspondiente factura expedida por el contratista con los requisitos anteriores, contendrán como mínimo, los siguientes datos:
  - 3.a.- Obra de que se trate.
  - 3.b.- Acuerdo de aprobación.
  - 3.c.- Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
  - 3.d.- Periodo que corresponda, con indicación del número de certificación, y en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.
  - 3.e.- Conforme de los correspondientes responsables debidamente (Director Técnico de Obra/Servicio, Jefes de Sección y Departamento), con indicación expresa de la fecha de la conformidad.

Para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación, cuando proceda, se exigirá la acreditación de prestación de garantía y formalización del contrato.

Todo expediente de contratación, para su cumplimiento, exigirá la realización por parte del Consorcio de un acto formal y positivo de recepción o conformidad, dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato. A los efectos previstos en el artículo 214.2 d) del RDL 2/2004, de 5 de marzo, la comprobación material de las inversiones, en todo caso, podrá ser efectuada por el personal técnico responsable del Consorcio, en representación de Secretaría-Intervención, debiendo remitir a esta un ejemplar del acta debidamente suscrita.

#### **5.8.1.- Requisitos para el reconocimiento de obligaciones.**

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

1. En los gastos de personal:
  - Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario 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 del personal funcionario, se justificarán mediante Decreto del Presidente, previo Informe del Jefe de Servicio y del Administrador, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales.
  - El complemento de productividad, se justificará mediante Decreto del Presidente, previo Informe del Jefe de Servicio y del Administrador.
  - Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
2. Los Gastos de intereses y amortización de prestamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del prestamo.
3. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

#### **5.8.2.- Tramitación previa al reconocimiento de obligaciones.**

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Consorcio, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 216 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, de por

el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:
  - Número y, en su caso, serie.
  - Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
  - Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
  - Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
  - La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [*precio del contrato*].
  - Lugar y fecha de su emisión.
  - La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.
3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General del Consorcio, se trasladarán al 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 Diputado 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 Secretaría-Intervención a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.
5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:
  - Seguros de vehículos.
  - Recibos de la compañía telefónica.

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

### **5.9.- Ordenación del pago.**

**5.9.1.-** La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá al Presidente. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones establecidas conforme a la legislación de Régimen Local.

**5.9.2.-** Las órdenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos que se establezca por el Presidente, teniendo prioridad en todo caso los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

**5.9.3.-** La Ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Secretaría-Intervención, de conformidad con el Plan de Disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Si la

naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo se puede efectuar individualmente.

Transmisión de los derechos de cobro:

Solo podrá tomarse razón de cesiones de facturas de contratistas y proveedores, siempre que se cumplan los requisitos que a continuación se detallan:

- I) Que se haya producido el reconocimiento de la obligación correspondiente a la factura y se encuentre emitido el mandamiento de pago correspondiente a dicho gasto.
- II) Que se presenten ante la Secretaría-Intervención dos ejemplares de la factura que se pretenda ceder, en los que constará:
  - Diligencia original del órgano de gestión, indicando que son las únicas facturas válidas a efectos de cesión de crédito.
  - Firmas y sellos originales del cedente y del cesionario con identificación del cargo, nombre y dos apellidos, y NIF de los firmantes.
  - Se adjuntará copia autenticada del poder que acredite tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de crédito, respectivamente.
  - En la aceptación de la cesión de crédito por parte del cesionario se deberá incluir cláusula en la que se recoja la aceptación de la cesión de crédito con las mismas condiciones y requisitos legales exigibles al contratista cedente e indicación del importe de la factura que se cede.

No se tomará razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios o subvenciones, ni de facturas embargadas judicial o administrativamente, así como aquellas facturas que se tramiten con arreglo al sistema de caja rápida o las correspondientes a documentos contables de reconocimiento de obligación en los que se contengan sanciones por incumplimiento del pliego de condiciones o de aquellas, que, referidas a contratos, en que a pesar de exigirlo así los pliegos de condiciones o los convenios colectivos no se adjunten los boletines de cotización a la Seguridad Social, que acrediten el ingreso de las cuotas correspondientes, o en su caso, la documentación acreditativa de los aplazamientos de pago concedidos, de conformidad con la legislación vigente.

### **5.10.- Justificación previa a todo pago.**

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

### **5.11.- Exigencia común a toda clase de pagos.**

El Tesorero pagador, exigirá la identificación de las personas a quienes pague, cuando para él fue-

sen desconocidas, mediante dos testigos de buena reputación, a ser posible, contribuyentes. No quedará exento de responsabilidad directa y personal, si se incumpliese dicho requisito.

El Tesorero será responsable si se efectúan pagos sin la exhibición, para ser anotado, del número del Documento Nacional de Identidad, sin efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente. La falta de estos requisitos le hará responsable con arreglo a las leyes.

#### **BASE 6.- GASTOS DE PERSONAL.**

La aprobación de la plantilla y relación valorada de puestos de trabajo por la Asamblea General del Consorcio supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias incluidas a su vez, en el anexo de personal, así como de las correspondientes cuotas de Seguridad Social. Al inicio del ejercicio, el Servicio de Personal solicitará la tramitación de los documentos RC correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados.

Las partidas presupuestarias donde se consignan los créditos destinados a gratificaciones del personal: Las gratificaciones por razón del servicio correspondientes al personal funcionario se reducirán a aquellas que sean de extrema necesidad.

Las retribuciones se percibirán mediante nómina y transferencia a la cuenta que cada funcionario designe al efecto. Las nóminas se cerrarán el día 20 de cada mes. Cualquier cantidad que haya de incluirse en nómina ha de acreditarse antes de la fecha de cierre, en caso contrario quedará para el mes siguiente.

Las nóminas se realizarán adjuntando relación de personal con indicación de retribución y aplicación presupuestaria.

Las prestaciones sociales al personal, las guardias y gratificaciones al personal y las dietas que devengue el personal técnico, como consecuencia de los desplazamientos por razón del servicio, se tramitarán por el procedimiento abreviado «ADO» y se incluirán en la nómina del mes siguiente a aquel en que se realizaron.

*Bomberos-Conductores-Mecánicos:* Las retribuciones correspondientes al complemento específico, incluyen además de las funciones establecidas en el Reglamento interno y la RPT del Consorcio.

*Jefes de dotación:* Las retribuciones correspondientes al complemento específico, incluyen las funciones establecidas en el Reglamento interno y la RPT del Consorcio.

*Jefes de parque:* Las retribuciones correspondientes al complemento específico, incluyen además de las funciones establecidas en el Reglamento interno y la RPT del Consorcio.

*Oficiales técnicos:* Las retribuciones correspondientes al complemento específico, incluyen además de las funciones establecidas en el Reglamento interno y la RPT del Consorcio.

#### **6.11.- Cotización a la Seguridad Social.**

LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA EL AÑO 2016.

Artículo 115 Bases y tipos de cotización a la Seguridad Social, Desempleo, Protección por cese de actividad, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional durante el año 2016.

Las bases y tipos de cotización a la Seguridad Social, Desempleo, Protección por cese de actividad, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional, a partir de 1 de enero de 2016, serán los siguientes:

Uno. Topes máximo y mínimo de las bases de cotización a la Seguridad Social.

1. El tope máximo de la base de cotización en cada uno de los Regímenes de la Seguridad Social que lo tengan establecido, queda fijado, a partir de 1 de enero de 2016, en la cuantía de 3.642,00 euros mensuales.

2. De acuerdo con lo establecido en el número 2 del artículo 16 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, durante el año 2016, las bases de cotización en los Regímenes de la Seguridad Social y respecto de las contingencias que se determinan en este artículo, tendrán como tope mínimo las cuantías del salario mínimo interprofesional vigente en cada momento, incrementadas en un sexto, salvo disposición expresa en contrario.

Dos. Bases y tipos de cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.

Trece. Especialidades en materia de cotización en relación con el anticipo de la edad de jubilación de los bomberos.

En relación con los bomberos a que se refiere el Real Decreto 383/2008, de 14 de marzo, por el que se establece el coeficiente reductor de la edad de jubilación en favor de los bomberos al servicio de las administraciones y organismos públicos, procederá aplicar un tipo de cotización adicional sobre la base de cotización por contingencias comunes, tanto para la empresa como para el trabajador.

Durante el año 2016 el tipo de cotización adicional a que se refiere el párrafo anterior será del 9,20 por ciento, del que el 7,67 por ciento será a cargo de la empresa y el 1,53 por ciento a cargo del trabajador.

#### **BASE 7.- DIETAS, INDEMNIZACIONES Y LOCOMOCIÓN DEL PERSONAL.**

Se regulan por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, que establece la normativa sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

Las dietas para los funcionarios del Consorcio, serán las que se fijen en cada momento por la normativa aplicable a los Funcionarios Civiles del Estado, tomando en consideración las escalas establecidas para los funcionarios locales.

En cuanto a la indemnización por gastos de viaje, de conformidad con lo establecido por la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, se establece

que para uso del vehículo particular, se fija en 0,19 € por kilómetro recorrido y en 0,78 € si se trata de motocicletas.

En los demás medios de desplazamiento se abonará el importe del billete del medio de transporte que se utilice.

### **BASE 8.- ANTICIPOS REINTEGRABLES AL PERSONAL.**

La Presidencia podrá conceder anticipos a los funcionarios de carrera del Consorcio.

Estos empleados tendrán derecho a percibir en concepto de anticipo una cantidad no superior a tres mil quinientos euros, que reintegrarán en un plazo máximo de hasta dieciséis mensualidades, no pudiéndose conceder un nuevo anticipo mientras se tenga pendiente de reintegrar alguna cantidad concedida anteriormente, destinado a sufragar gastos derivados de adquisición de vivienda habitual (pago de letras, reparaciones, mobiliario), adquisición de vehículos, gastos de estudios y gastos médicos, debiendo justificarse dicho gasto en un plazo no superior a dos meses a contar desde la entrega de dicha cantidad.

Los anticipos reintegrables se concederán por riguroso orden de petición, salvo en casos excepcionales debidamente acreditados.

Estos anticipos deberán ser solicitados por los interesados, adjuntando al escrito de petición documento justificativo de la necesidad económica. Y previa resolución del Órgano competente, se informará por la Secretaría-Intervención.

El reintegro de las cantidades percibidas en concepto de anticipo, se hará mediante descuento en nómina durante dieciséis mensualidades con carácter general. No obstante, a petición del interesado, podrá cancelarse en cualquier momento el importe o resto del anticipo.

No podrá concederse un nuevo anticipo, mientras tenga pendiente alguna cantidad de otro anterior.

Los créditos consignados en el Presupuesto para estas atenciones, tienen el carácter de ampliables en virtud del importe de los anticipos que se vayan reintegrando mensualmente.

Las cuotas vencidas y no abonadas, serán objeto de exacción por la vía de apremio, con los recargos y costas a que hay lugar.

### **BASE 9.- BAJAS POR ENFERMEDAD.**

SITUACIÓN DE IT A PARTIR DEL RDL 20/2012, DE 13 DE JULIO DE MEDIDAS DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y FOMENTO DE LA COMPETITIVIDAD.

SITUACIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE LAS EELL.

«Los funcionarios públicos de la Administración Local tendrán la misma protección social, en extensión e intensidad, que la que se dispense a los funcionarios públicos de la Administración del Estado y

estará integrada en el Sistema de Seguridad Social» (Disposición Final 2.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril).

La Disposición Adicional 18.ª del RDL 20/2012 fija para el personal funcionario de la Administración del Estado complementos retributivos durante la situación de IT.

#### **A) IT POR CONTINGENCIAS COMUNES:**

- Desde el 1.º día al 3.º día: 50% (complemento retributivo del 50% de las retribuciones del mes anterior al de la incapacidad).
- Desde el día 4.º al 20.º: 75% (complemento que sumado a la prestación económica de la Seg. Social alcance hasta el 75% de las retribuciones del mes anterior al de la incapacidad).
- A partir del día 21.º en adelante: 100% (prestación equivalente al 100% de las retribuciones del mes anterior al de la incapacidad).

**SUPUESTOS EXCEPCIONALES A DETERMINAR:** 100% (Complemento hasta alcanzar el 100% de las retribuciones). Según DA 18.ª son supuestos debidamente justificados, en todo caso, la hospitalización y la intervención quirúrgica. (Está abierto a que el Estado pueda determinar otros supuestos para su personal, que será aplicable a los funcionarios de las EELL).

#### **B) IT POR CONTINGENCIAS PROFESIONALES:**

- Desde el 1.º día: 100% (complemento que sumado a la prestación económica de la Seg. Social equivalga al 100% de las retribuciones del mes anterior al de la incapacidad).

LEY 17/2012, DE 27 DE DICIEMBRE, DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA EL AÑO 2013.

*Disposición adicional Trigésima octava.* Descuento en la nómina de los empleados públicos por ausencia al trabajo por enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal.

Uno. La ausencia al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal, por parte del personal al que se refiere el artículo del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, comportará, la aplicación del descuento en nómina previsto para la situación de incapacidad temporal, en los términos y condiciones que establezcan respecto a su personal cada una de las Administraciones Públicas.

Dos. De acuerdo con lo previsto en el apartado anterior, en el caso de la Administración del Estado, organismos y entidades de derecho público dependientes de la misma y órganos constitucionales, el descuento a que se refiere el apartado anterior no se aplicará cuando el número de días de ausencia por enfermedad o accidente en el año natural no supere la cifra que se establezca por Orden del Ministerio

de Hacienda y Administraciones Públicas y con los requisitos y condiciones determinados en la misma.

Tres. Desde la entrada en vigor de este precepto, se suspenden y quedan sin efecto los acuerdos, pactos y convenios para el personal de su ámbito de aplicación, que contengan cláusulas que se opongan a su contenido.

Cuatro. Las referencias contenidas en el artículo 9 del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, al personal comprendido en el régimen general de Seguridad Social, resultan de aplicación al personal comprendido en el régimen especial de Seguridad Social de Trabajadores del Mar que esté incluido en su ámbito de aplicación.

Cinco. Se habilita al Gobierno para que, a propuesta del Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, adopte las medidas necesarias con objeto de que el contenido de la presente disposición resulte aplicable al personal al servicio de la Administración de Justicia comprendido en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Seis. El apartado Uno de la presente disposición tiene carácter básico y se dicta al amparo de lo dispuesto en los artículos 149.1.13.<sup>a</sup>, 149.1.18.<sup>a</sup> y 156 de la Constitución.

ORDEN HAP/2802/2012, DE 28 DE DICIEMBRE, POR LA QUE SE DESARROLLA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO DEPENDIENTES DE LA MISMA, LO PREVISTO EN LA DISPOSICIÓN ADICIONAL TRIGÉSIMA OCTAVA DE LA LEY 17/2012, DE 27 DE DICIEMBRE, DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA EL AÑO 2013, EN MATERIA DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE QUE NO DEN LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL.

Artículo 2. Descuento en nómina.

1. Los días de ausencia al trabajo por parte del personal señalado en el artículo 1 de esta Orden, que superen el límite de días de ausencia al año, motivadas por enfermedad o accidente y que no den lugar a una situación de incapacidad temporal, comportarán la misma deducción de retribuciones del 50% prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal en el artículo 9 y en la Disposición adicional decimoctava del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

2. Cuando se incumpla la obligación, derivada de las previsiones del régimen de Seguridad Social que resulte de aplicación, de presentar en plazo el correspondiente parte de baja, se aplicará lo previsto para las ausencias no justificadas al trabajo en la normativa reguladora de la deducción proporcional de haberes y en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación en cada ámbito.

3. La deducción de retribuciones se aplicará en los mismos términos y condiciones que se establecen en la Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos de 15 de octubre de 2012, por la que se dispone dar cumplimiento a las previsiones del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en relación con la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de la Administración del Estado, siendo de aplicación los plazos y el cómputo de los mismos previstos en dicha Instrucción conjunta.

Artículo 3. Días de ausencia sin deducción de retribuciones.

El descuento en nómina regulado en el artículo anterior no será de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. Ello exigirá la justificación de la ausencia en los términos establecidos en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación en cada ámbito.

#### **BASE 10.- AYUDAS SOCIALES.**

Serán beneficiarios de las ayudas sociales los funcionarios de carrera e interinos que presten sus servicios en el CEIS Guadalajara en la fecha de la convocatoria y adicionalmente y con carácter general, sus cónyuges, hijos o tutelados, siempre que carezcan de rentas o que estas no superen los tres mil euros anuales, según lo establecido en cada caso.

El importe de la ayuda no podrá ser superior al gasto realizado, en su caso, ni la suma de las ayudas sociales podrá superar los 800 euros anuales por solicitante.

Ayuda al estudio universitario, cuantía máxima 275 euros.

Ayuda por nupcialidad, cuantía fija de 250 euros.

Ayuda por natalidad y adopción, cuantía fija de 250 euros.

Ayuda por atención a hijos discapacitados, cuantía fija de 800 euros.

Ayuda para prótesis, 80% del importe total de la factura hasta un máximo de 275 euros.

Ayuda para carné de conducir, cuantía hasta 70 euros.

Ayuda para actividades deportivas, máximo de 100 euros (pruebas de participación) y 25 euros (uso instalaciones deportivas).

#### **BASE 11.- PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS Y PERSONALES.**

Sobre la base del convenio que se firmó con la entidad financiera Caja de Guadalajara (Caixa Bank S.A.) el Consorcio subvenciona dos puntos de los préstamos hipotecarios destinados a primera vivien-

da, firmados antes del año 2011 (hasta un capital máximo de 50.000 euros).

## **BASE 12.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA.**

### **12.1.- Pagos a justificar.**

Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago, cuyos documentos justificativos no puedan acompañarse en el momento de la expedición.

Será competente para autorizar y disponer de pagos a justificar, la misma Autoridad que lo sea de acuerdo con el tipo de gasto a que se refiera, y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Los perceptores de estas órdenes de pago, quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses.

No se pueden expedir nuevas órdenes de pago «a justificar» por los mismos conceptos presupuestarios, a los perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar.

No se podrán expedir órdenes con este carácter para gastos incluidos en el Capítulo II del Presupuesto y por importe superior a 1.200 euros.

Se llevará un Registro de «Pagos a justificar» con detalle del perceptor, concepto, importe y fecha límite para la justificación.

Transcurrido el plazo previsto, si no ha justificado las cantidades percibidas, se procederá contra el perceptor, expidiéndose el oportuno documento «Certificación de Descubierto» iniciándose el oportuno expediente de procedimiento de apremio.

### **12.2.- Anticipos de caja fija.**

De conformidad con lo preceptuado en los artículos 73 a 78 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en relación con el Capítulo I del Título 6.º del RDL 2/2004, de 5 de marzo, tendrán la consideración de «Anticipos de caja fija» las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a Administradores de Centros o pagadurías de cualquier tipo, para atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto, de los gastos siguientes:

- a) Pequeño material de oficina no inventariable.  
En casos debidamente justificados pequeño material inventariable.
- b) Conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones.
- c) Otros de similar categoría.

La provisión de estos fondos se registrará contablemente en los libros oficiales, de acuerdo con las instrucciones contenidas en la Instrucción de Contabilidad Orden EHA/4041//2004.

La constitución de la caja fija se hará en base a la Resolución dictada por el Presidente del Consorcio a solicitud de los Servicios.

La cuantía de los anticipos de caja fija que puedan formalizarse no excederán, en ningún caso, de 2.000 € por caja fija.

Los titulares perceptores de estos anticipos de caja fija, rendirán cuenta de la inversión de fondos recibidos a medida que sus necesidades de Tesorería lo aconsejen. La reposición de fondos se hará mediante la formalización presupuestaria de los pagos realizados, con abono del metálico a la caja fija pagadora, de acuerdo con lo establecido en el artículo 74.2 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

Los perceptores de estos fondos estarán obligados a justificar los invertidos a lo largo del ejercicio económico en que los hayan recibido, por lo que, al menos antes del 15 de diciembre, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el párrafo 1.º del artículo 74 del referido RD 500/90.

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 partida o partidas incluidas en la habilitación.

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

Son funciones de los habilitados pagadores:

Contabilizar las operaciones de pago realizadas.

Efectuar los pagos.

Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.

Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.

Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.

Rendir las cuentas.

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

En determinados casos se aceptarán como justificantes tiques de caja (peajes, aparcamientos, etc.)

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

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.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos con-

tables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

La Secretaría-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 Secretario-Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

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

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

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

### **BASE 13.- CONTRATOS MENORES.**

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, de por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 138 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, de por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público:

- Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 50.000 euros.
- Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 18.000 euros.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y en ningún caso existirá formalización del contrato.

La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 111 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, de por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

La tramitación del expediente del contrato menor se ajustará al siguiente procedimiento:

#### **Aprobación del gasto y reconocimiento de la obligación.**

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General, se entregará al correspondiente servicio para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable del servicio, y del Diputado delegado.
- Realizado este trámite, la factura será remitida a Secretaría-Intervención para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Presidente, mediante Decreto.

2. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección.

### **BASE 14.- GASTOS PLURIANUALES.**

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Cualquier gasto que se pretenda realizar de este tipo, corresponderá a la Presidencia, a la Junta de Gobierno o la Asamblea del Consorcio, según determinen los Estatutos, debiéndose especificar los detalles concretos del mismo y su funcionamiento y encaje presupuestario en ejercicios futuros, con determinación de las anualidades que hayan de aplicarse a cada uno de dichos ejercicios.

Para la formalización de este tipo de gasto, se seguirá el procedimiento y formalidades previstos en el Real Decreto 500/1990. Los acuerdos que los autoricen servirán como fases «AD» de los mismos para los ejercicios siguientes.

### **BASE 15.- OPERACIONES DE CRÉDITO.**

Para financiar sus inversiones, así como para la sustitución total o parcial de operaciones preexistentes, el Consorcio podrá acudir al crédito público o



privado, a largo plazo, mediante la concertación de operaciones de prestamos o créditos.

De conformidad con lo previsto en el primer párrafo del artículo 49.1 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se entenderán vinculadas a la gestión del Presupuesto, las operaciones de crédito previstas en el mismo para financiar inversiones, y las que pudieran concertarse en los casos excepcionales previstos en los artículos 177.5 y 193.2 del citado RDL

Corresponde al Presidente la concertación de las operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 del RDL 2/2004, siempre que aquellas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho Presupuesto.

#### **BASE 16.- DERECHOS DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN.**

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, todos los derechos reconocidos de aquellos deudores del Consorcio, 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.

#### **BASE 17.- LÍMITE MÁXIMO DE GASTO NO FINANCIERO.**

El límite de gasto no financiero aprobado por el CEIS Guadalajara se entenderá incrementado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, con el acuerdo o Decreto que aprueba la modificación presupuestaria correspondiente, sin que en ningún caso se pueda superar el límite de gasto computable.

#### **BASE 18.- FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.**

A tenor de lo establecido en el artículo 4 último párrafo de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del regis-

tro contable de facturas en el Sector Público, El CEIS Guadalajara excluye de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

#### **BASE 19.- RECUPERACIÓN DE LA PAGA EXTRAORDINARIA Y ADICIONAL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2012.**

LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA EL AÑO 2016.

Disposición adicional duodécima Recuperación de la paga extraordinaria y adicional del mes de diciembre de 2012.

Uno. Recuperación de la paga extraordinaria y adicional del mes de diciembre de 2012 del personal del sector público.

1. Cada Administración Pública, en su ámbito, podrá aprobar dentro del ejercicio 2016, y por una sola vez, una retribución de carácter extraordinario cuyo importe será el equivalente a las cantidades aún no recuperadas de los importes efectivamente dejados de percibir como consecuencia de la supresión de la paga extraordinaria, así como de la paga adicional de complemento específico o pagas adicionales equivalentes, correspondientes al mes de diciembre de 2012, por aplicación del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, con el alcance y límites establecidos en la presente disposición.

2. Las cantidades que, en cumplimiento de esta disposición adicional, podrán abonarse por este concepto, sobre el importe dejado de percibir por cada empleado en aplicación del artículo 2 del Real Decreto-Ley 20/2012, serán las equivalentes a la parte proporcional correspondiente a 91 días de la paga extraordinaria, paga adicional de complemento específico y pagas adicionales del mes de diciembre. En aquellos casos en los que no hubiera procedido el reconocimiento de la totalidad de la paga extraordinaria y adicional de diciembre de 2012, los 91 días se reducirán proporcionalmente al cómputo de días que hubiera correspondido.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, el cómputo de la parte de la paga extraordinaria y pagas adicionales que corresponde a 91 días, o cifra inferior, se realizará, en el caso del personal funcionario o estatutario, conforme a las normas de función pública aplicables en cada Administración o, en el caso, del personal laboral, a las normas laborales y convencionales, vigentes en el momento en que se dejaron de percibir dichas pagas.

Las cantidades que se reconozcan por este concepto al personal a que se refiere el apartado 5 del artículo 2 del Real Decreto-Ley 20/2012, por no contemplarse en su régimen retributivo la percepción de pagas extraordinarias o por percibir más de dos al año, serán las equivalentes a un 49,73 por ciento del importe dejado de percibir por aplicación del mencionado precepto.

Las cantidades a abonar se minorarán en las cuantías que se hubieran satisfecho por estos mismos conceptos y periodos de tiempo como consecuencia de sentencia judicial u otras actuaciones.

3. Cada Administración Pública podrá aprobar durante 2016, las medidas previstas en este artículo, teniendo en cuenta su situación económico-financiera.

En el supuesto de que en aplicación de este precepto fuera más de una Administración a la que le correspondiera efectuar el abono de este tramo de paga extraordinaria, paga adicional de complemento específico y pagas adicionales del mes de diciembre de 2012, cada Administración podrá abonar, como máximo, la parte proporcional de este tramo que le hubiera correspondido hacer efectiva en diciembre de 2012.

4. Las cuantías satisfechas por aplicación de lo establecido en esta disposición minorarán el alcance de las previsiones contenidas en el apartado 4 del artículo 2 del Real Decreto-Ley 20/2012.

Tres. Aplicación del artículo 24 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Se suspende y deja sin efecto la aplicación del artículo 24 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que resulte estrictamente necesario para la aplicación de la presente disposición.

Cuatro. Los apartados Uno y tres de la presente disposición tienen carácter básico y se dictan al amparo de los artículos 149.1.18.<sup>a</sup>, 149.1.13.<sup>a</sup> y 156.1 de la Constitución.

## DISPOSICIÓN FINAL.

Para todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente para la Administración Local en materia económico-financiera (RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LRHL; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local) y como legislación supletoria la correspondiente a la Administración del Estado.

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2016 DEL CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

### BASE 1.- AMBITO DE APLICACIÓN.

1.1.- De conformidad con lo preceptuado en el artículo 162 y siguientes del RDL 2/2004, de 5 de

marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 9 del RD 500/1990, de 20 de abril, se establecen las siguientes **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO** para el ejercicio de 2016 del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Guadalajara.

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán asimismo en el período de prórroga.

1.2.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Consorcio.

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo del que deriven y las obligaciones reconocidas, siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general realizados antes de la finalización del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos.

En el caso de que, al iniciarse el ejercicio económico, no estuviese en vigor el Presupuesto del ejercicio, se entenderá automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior, pero únicamente con referencia a los créditos iniciales, según dispone el RD 500/1990, de 20 de abril, en su artículo 21. Mientras dure la prórroga, el Consorcio podrá aprobar modificaciones de créditos conforme a lo regulado en las normas que se contienen en el Real Decreto 500/1999, de 20 de abril, y demás normas aplicables.

### BASE 2.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

2.1.- La estructura presupuestaria que se aplica para el Presupuesto del Consorcio, es la que regula la Orden EHA 3565/2008, de 3 de diciembre de 2008, para las Entidades Locales, conforme la modificación operada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, y se consideran abiertas con crédito todas las aplicaciones presupuestarias a nivel de clasificación económica recogidas en la Orden indicada.

2.2.- La aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de la clasificación por «PROGRAMAS» y «ECONÓMICA».

2.3.- La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 3.<sup>a</sup>.

2.4.- Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aún cuando no figuren abiertos en la estructura que establece la Orden EHA 3565/2008, en cuyo caso deberá utilizarse la codificación y denominación adecuada a la naturaleza del ingreso.

### **BASE 3.- DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.**

**3.1.-** Los créditos para Gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados conforme a los distintos capítulos económicos aprobados, o a las modificaciones aprobadas por el procedimiento legalmente establecido.

**3.2.-** No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el correspondiente estado de gastos, los cuales tendrán carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma.

**3.3.-** Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada Presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- d) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, cuya aprobación corresponde a la presidencia del Consorcio.
- e) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. Si corresponden a proyectos de gastos financiados con ingresos afectados, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
- f) Las que correspondan a suministros de agua, electricidad, gas y otros servicios medidos por contador, cuando la obligación de pago nazca en el ejercicio, cuya aprobación corresponderá a la presidencia.

**3.4.-** Los niveles de vinculación jurídica de los créditos quedan establecidos en la forma siguiente:

- Respecto a la clasificación por programas a nivel de grupo de programas (4).
- Respecto a la clasificación económica, con carácter general, a nivel de capítulo (1).
- No tendrán vinculación jurídica los créditos de las aplicaciones presupuestarias siguientes:
  - 1623.10101 «Incentivo por objetivos del personal directivo».
  - 1623.2279900 «Transporte y tratamiento de residuos».

**3.5.-** Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados quedarán en situación de créditos no disponibles, por el mismo importe previsto en los Estados de Ingresos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación. En la misma situación quedarán los gastos que se financien mediante operaciones de crédito hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o

hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

**3.6.-** Corresponderá la expedición de los documentos RC al Interventor, debiendo ser solicitados al efecto por el responsable de la tramitación del gasto.

### **BASE 4.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

Las modificaciones presupuestarias se adaptarán a lo dispuesto en el RDL 2/2004, de 5 de marzo, y Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

En el Presupuesto de Gastos, se podrán hacer las modificaciones que se relacionan a continuación:

#### **4.1.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito en el Presupuesto, o este sea insuficiente, el presidente ordenará la incoación del expediente de Crédito Extraordinario, en el primer caso, o de Suplemento de Crédito en el segundo.

El Expediente se tramitará con sujeción a los mismos trámites señalados para los Presupuestos, y cuyas normas vienen reguladas en el artículo 177 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, y artículos 35 y siguientes del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

#### **4.2.- Transferencias de crédito.**

También se puede recurrir a las Transferencias de Crédito, como medio de financiación, cumpliendo los requisitos enumerados en el artículo 179 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, y en los artículos 40 a 42 del Real Decreto 500/90, quedando limitadas en los casos figurados en el artículo 180 del mismo texto legal.

Los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos del Presupuesto del Consorcio pueden ser transferidos a otras aplicaciones, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

##### **b) Régimen:**

- Podrán ser transferidos los créditos de cualquier aplicación con las limitaciones a que se refiere el artículo 180 del RDL 2/2004.

##### **b) Órgano competente para su autorización:**

- El Pleno de la Excma. Diputación Provincial a propuesta de la Asamblea General del Consorcio u órgano equivalente, siempre que se refiera a transferencia de créditos entre distintas áreas de gasto, salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos de personal del capítulo I.
- El Presidente del Consorcio, en los demás supuestos.

##### **c) Tramitación:**

- Las transferencias requerirán informe previo de la Intervención, entrando en vigor una vez que se haya adoptado la resolución aprobatoria correspondiente, a excepción de las apro-

badas por el Pleno de la Excma. Diputación Provincial, a propuesta de la Asamblea General u órgano equivalente del Consorcio, en las que serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos.

- En todos los supuestos será necesario informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

#### **4.3.- Ampliación del crédito.**

No se declara ampliable ninguna aplicación presupuestaria.

#### **4.4.- Generación de créditos.**

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos, como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria, procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, para lo cual se formará expediente que deberá contener:

- Certificación del Interventor de haberse ingresado, o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: Aportación, subvención, enajenación de bienes, prestamos. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original, por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.
- Informe en que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Los créditos generados con base en derechos reconocidos en firme pero no recaudados, no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos.
- Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.
- La fijación de las aplicaciones presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

##### **a) Tramitación:**

Corresponde la aprobación del expediente a la Presidencia del Consorcio, previo informe del Interventor.

**4.4.1.-** Generación de créditos por reintegro de pagos:

En este supuesto, el reintegro del pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para generar crédito, en la aplicación de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

#### **4.5.- Incorporación de remanentes de crédito.**

**4.5.1.-** Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afec-

tados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (Fase O).

**4.5.2.-** Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del presente ejercicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del RD 500/1990, y siempre que existan suficientes recursos para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio inmediato anterior procedentes de:

- Los créditos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (Fase D).
- Los créditos por operaciones de capital (Capítulo 6 y 7 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos), siempre que correspondan a actuaciones que estén lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los recursos afectados.
- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas respectivamente en el último trimestre del ejercicio. En este supuesto, únicamente podrán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.

**4.5.3.-** La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del RD 500/1990, estando las mismas supeditadas a la existencia de créditos financieros.

**4.5.4.-** La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención General, corresponde a la Presidencia del Consorcio, pudiendo aprobarse con carácter simultáneo al expediente de liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.

**4.5.5.-** En general, la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la referida liquidación en los casos siguientes:

- c) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- d) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención General en el que se evalúe la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

#### **4.6.- Bajas de créditos por anulación.**

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos de los presupuestos que integran el general, puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja con la observancia de los siguientes requisitos:

- Formación de expediente a iniciativa del Presidente del Consorcio.
- Informe del Interventor.
- Aprobación por el Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.

a) Tramitación:

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado primero de esta Base, referente a créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún trámite.

## **BASE 5.- NORMAS SOBRE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.**

### **5.1.- Normas generales.**

**5.1.1.-** La gestión de los presupuestos de gastos del Consorcio se realizará en las siguientes fases:

- e) Autorización del gasto.
- f) Disposición o compromiso del gasto.
- g) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- h) Ordenación del Pago.

**5.1.2.-** Por la Intervención general se ejercerá el control previo del gasto a que se refieren los artículos 213 y siguientes del RDL 2/2004, de 5 de marzo. Cuando se considere improcedente la propuesta tramitada, se devolverá con el informe pertinente.

### **5.2.- Créditos no disponibles.**

**5.2.1.-** Cuando el Diputado-Delegado del Consorcio considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada.

**5.2.2.-** La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde a la Asamblea General u órgano equivalente, salvo que se trate de gastos financiados total o parcialmente por aportaciones o subvenciones, en cuyo caso se estará a lo establecido en el punto 4 siguiente.

**5.2.3.-** 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.

**5.2.4.-** Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, u operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito, momento en el que pasarán de forma automática a créditos disponibles.

### **5.3.- Retención de crédito.**

**5.3.1.-** Las personas encargadas de gestionar gastos podrán solicitar de Intervención la certifica-

ción de existencia de crédito, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto.

**5.3.2.-** Cuando se reciba en Intervención solicitud de expedición de certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, se verificará la suficiencia del saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y, en el caso de transferencias, además al nivel de la propia aplicación, y se expedirá el correspondiente documento RC, produciéndose por su importe una reserva de crédito para dicho gasto o transferencia.

**5.3.3.-** La anulación de las retenciones de crédito practicadas se efectuará mediante la expedición del documento RC/, en los siguientes casos:

- A petición del Servicio, cuando desista de la ejecución del gasto y lo comunique expresamente a Intervención.
- De oficio por el departamento de Intervención, cuando se produzca un exceso de crédito retenido como consecuencia de la autorización del gasto por un menor importe, ello siempre que no se reciba petición expresa en contra del Servicio.

### **5.4.- Autorización de gastos.**

Dentro del importe de los créditos presupuestados, corresponde la autorización de los gastos a la Presidencia o a la Asamblea General del Consorcio u órgano equivalente, según determinen los Estatutos y la vigente legislación de régimen local; ello sin perjuicio de las delegaciones que puedan establecerse conforme a dicha normativa.

### **5.5.- Disposición de gastos.**

El órgano competente para aprobar la disposición de gastos será el mismo que tengan atribuida la autorización; ello sin perjuicio de las delegaciones que puedan establecerse conforme a dicha normativa.

### **5.6.- Reconocimiento de la obligación.**

Corresponderá a la Presidencia del Consorcio el Reconocimiento de las Obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones establecidas conforme a la legislación de Régimen Local.

### **5.7.- Acumulación de fases.**

**5.7.1.-** En un solo acto administrativo se podrán acumular las fases de Autorización y Disposición del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar (AD) y el nombre del perceptor.

**5.7.2.-** Se podrán acumular las fases de Autorización, Disposición y Reconocimiento de la obligación (A, D y O) en la tramitación de los gastos que se señala a continuación:

- Los de cuantía inferior a 4.000,00 €, sin que puedan admitirse facturas fraccionadas respecto del mismo gasto.
- Los que correspondan a gastos de personal (nominas, seguridad social, anticipos reintegrables, Indemnizaciones por razón de servi-

cio, gratificaciones y formación de personal) reparaciones, mantenimiento, suministros, comunicaciones, tributos, cánones, atenciones protocolarias y representativas, jurídicos, indemnizaciones por razón del servicio.

#### **5.8.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.**

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho de acreedor, según la naturaleza del gasto.

A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

- 1.- Las nóminas.
- 2.- Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener como mínimo:
  2. a.- Emisión al Consorcio.
  2. b.- Identificación del contratista.
  2. c.- Número de factura.
  2. d.- Fecha de emisión.
  2. e.- Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.
  2. f.- Conforme del responsable del órgano gestor que suscribe.
  2. g.- Periodo que corresponda.
- 3.- Las certificaciones, expedidas por los servicios técnicos correspondientes a las que se unirá la correspondiente factura expedida por el contratista con los requisitos anteriores, contendrán como mínimo, los siguientes datos:
  3. a.- Obra de que se trate.
  3. b.- Acuerdo de aprobación.
  3. c.- Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
  3. d.- Periodo que corresponda, con indicación del número de certificación, y en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.
  3. e.- Conforme de los correspondientes responsables, con indicación expresa de la fecha de la conformidad.

Para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación, cuando proceda, se exigirá la acreditación de prestación de garantía y formalización del contrato.

Todo expediente de contratación, para su cumplimiento, exigirá la realización por parte del Consorcio de un acto formal y positivo de recepción o conformidad, dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato. A los efectos previstos en el artículo 214.2 d) del RDL 2/2004, de 5 de marzo, la comprobación material de las inversiones, en todo caso, podrá ser efectuada por el personal técnico responsable del Consorcio, en representación de Intervención, debiendo remitir a esta un ejemplar del acta debidamente suscrita.

#### **5.9.- Tramitación de facturas.**

El Consorcio dispondrá de un Registro de todas las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, cuya gestión corresponderá a la Intervención u órgano de la Entidad que tenga atribuida la función de contabilidad. Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo del Consorcio, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el apartado anterior, con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica.

Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención o el órgano que tenga atribuida la función de contabilidad requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

Recibidas las facturas en el Registro de facturas del Consorcio, se trasladarán al órgano encargado del servicio del gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del personal responsable, y, en todo caso, por el diputado delegado del Consorcio, implicando dicho acto que las prestaciones se han efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención de Fondos a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente. La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y firma que constarán en la relación elaborada por Intervención. Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos. Vista la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, contemplando como objetivo reducir la morosidad de las Administraciones Públicas, para disminuir sus necesidades de financiación y evitar los efectos negativos que genera la morosidad.

El Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Guadalajara, con el fin de cumplir con el impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. Mediante resolución de la Presidencia de fecha 24 de octubre de 2014, aprobó su adhesión al Punto General de Entrada de Facturas Electrónica de la Administración General del Estado, denominada FACE. Con la firma de dicha adhesión, el Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Guadalajara, permite a sus proveedores utilizar el Punto General de Entrada de

Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, denominada FACE, para la recepción de facturas, que por este medio tendrá los mismos efectos que los que se deriven de la presentación de las mismas en el registro administrativo comarcal. Teniendo en cuenta que las facturas cuyo importe sea menor de 5.000 €, impuestos incluidos, queden excluidas de la obligación de facturación electrónica.

#### **5.10.- Ordenación del pago.**

**5.10.1.-** La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá a la presidencia. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones establecidas conforme a la legislación de Régimen Local.

**5.10.2.-** Las órdenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos que se establezca por la presidenta, teniendo prioridad, en todo caso, el pago de la deuda pública, los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

**5.10.3.-** La Ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Intervención, de conformidad con el Plan de Disposición de fondos y la necesaria prioridad del pago de la deuda pública y de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo se puede efectuar individualmente.

#### **5.10.4.-** Transmisión de los derechos de cobro:

Solo podrá tomarse razón de cesiones de facturas de contratistas y proveedores, siempre que se cumplan los requisitos que a continuación se detallan:

- III) Que se haya producido el reconocimiento de la obligación correspondiente a la factura y se encuentre emitido el mandamiento de pago correspondiente a dicho gasto.
- IV) Que se presenten ante la Intervención dos ejemplares de la factura que se pretenda ceder, en los que constará:
  - Diligencia original del órgano de gestión, indicando que son las únicas facturas válidas a efectos de cesión de crédito.
  - Firmas y sellos originales del cedente y del cesionario con identificación del cargo, nombre y dos apellidos, y NIF de los firmantes.
  - Se adjuntará copia autenticada del poder que acredite tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de crédito, respectivamente.
  - En la aceptación de la cesión de crédito por parte del cesionario se deberá incluir cláusula en la que se recoja la aceptación de la cesión de crédito con las mismas condiciones y requisitos legales exigibles al contra-

tista cedente e indicación del importe de la factura que se cede.

No se tomará razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios o subvenciones, ni de facturas embargadas judicial o administrativamente, así como aquellas facturas que se tramiten con arreglo al sistema de caja rápida o las correspondientes a documentos contables de reconocimiento de obligación en los que se contengan sanciones por incumplimiento del pliego de condiciones o de aquellas, que, referidas a contratos, en que a pesar de exigirlo así los pliegos de condiciones o los convenios colectivos no se adjunten los boletines de cotización a la Seguridad Social, que acrediten el ingreso de las cuotas correspondientes, o en su caso, la documentación acreditativa de los aplazamientos de pago concedidos, de conformidad con la legislación vigente.

#### **5.11.- Justificación previa a todo pago.**

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

#### **5.12.- Exigencia común a toda clase de pagos.**

El Tesorero pagador, exigirá la identificación de las personas a quienes pague, cuando para él fuesen desconocidas. No quedará exento de responsabilidad directa y personal, si se incumpliese dicho requisito.

El Tesorero será responsable si se efectúan pagos sin la exhibición, para ser anotado, del número del Documento Nacional de Identidad, sin efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente. La falta de estos requisitos le hará responsable con arreglo a las leyes.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirán dos testigos que lo hagan a su ruego y la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento. El tesorero exigirá la identificación de las personas a quienes pague.

### **BASE 6.- GASTOS DE PERSONAL.**

#### **6.1. Normas generales.**

La aprobación de la plantilla y relación valorada de puestos de trabajo por el Pleno de la Excm. Diputación Provincial supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias incluidas a su vez, en el anexo de personal, así como de las correspondientes cuotas de Seguridad Social. Al inicio del ejercicio, se tramitarán los documentos RC correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados.

Las gratificaciones por razón del servicio correspondientes al personal funcionario se limitarán a aquellas que sean de extrema necesidad.

Las retribuciones se percibirán mediante nómina y transferencia a la cuenta que cada empleado designe al efecto. Las nóminas se cerrarán el día 20 de cada mes. Cualquier cantidad que haya de incluirse en nómina ha de acreditarse antes de la fecha de cierre, en caso contrario quedará para el mes siguiente.

Las nóminas se realizarán adjuntando relación de personal con indicación de retribución y aplicación presupuestaria.

Las prestaciones sociales al personal, las gratificaciones al personal y las dietas que devengue el personal como consecuencia de los desplazamientos por razón del servicio, se tramitarán por el procedimiento abreviado «ADO» y se incluirán en la nómina del mes siguiente a aquel en que se realizaron.

### **6.2. Incentivo por objetivos.**

El crédito de la aplicación 1623.10101 «Incentivo por objetivos del personal directivo» se abonará previa evaluación anual del cumplimiento de los objetivos del gerente, previamente fijados por el diputado-delegado.

La determinación de la cuantía del incentivo a abonar al gerente, en función de la evaluación realizada, corresponderá a la Presidencia, a propuesta del diputado-delegado.

De la evaluación anual realizada habrá de darse cuenta a la Asamblea General del Consorcio u órgano equivalente.

## **BASE 7.- DIETAS, INDEMNIZACIONES Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN.**

### **7.1. Normas generales.**

Las dietas, indemnizaciones y gastos de locomoción de los funcionarios y de los miembros de los órganos del Consorcio serán las que se fijen en cada momento por la normativa aplicable, en la actualidad reguladas por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, que establece la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En cuanto a la indemnización por gastos de viaje, de conformidad con lo establecido por la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, se fija en 0,19 € por kilómetro recorrido si se usa vehículo particular y en 0,078 € si se trata de motocicletas.

En los demás medios de desplazamiento se abonará el importe del billete del medio de transporte que se utilice.

### **7.2. Gastos de locomoción por asistencia a sesiones de órganos colegiados.**

A los miembros de la Asamblea General u órgano equivalente, se les abonarán los gastos de locomoción que les genere su asistencia a las sesiones de dicho órgano, por el desplazamiento hasta el lugar en que se celebren desde el municipio del que sean representantes o desde su domicilio habitual, si la distancia desde este último fuese menor.

Su importe será el señalado en el apartado 7.1 anterior.

Para su abono, será preciso que sea expresamente solicitado por escrito, que contenga nombre, apellidos,

DNI y domicilio habitual del solicitante, tipo de vehículo utilizado para el desplazamiento y matrícula del mismo, número de cuenta bancaria en la que se realizará el abono y declaración responsable de que no ha solicitado ni va a percibir ninguna cuantía de ninguna otra administración pública por el mismo concepto.

## **BASE 8.- GASTOS SOCIALES.**

El crédito de la aplicación presupuestaria 1623.16204 «Acción Social» estará destinada a cubrir los siguientes gastos sociales del personal del Consorcio: Ayudas al estudio, ayudas para guarderías y escuelas infantiles, ayudas por nupcialidad, natalidad y adopción, ayudas para comedor escolar, ayudas por enfermedad celíaca de los hijos, ayudas por atención especial de hijos discapacitados y ayudas para prótesis.

Los supuestos, condiciones e importes de las ayudas serán los establecidos para estas en el III acuerdo Marco del personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.

El importe máximo total de las ayudas no podrá superar la consignación presupuestaria específicamente aprobada. En el supuesto de que no hubiera consignación suficiente, se disminuirá proporcionalmente el importe de cada una de las ayudas.

En el segundo trimestre del año se concederán las ayudas que hayan sido solicitadas hasta el 31 de marzo, respecto de gastos soportados en el periodo de los últimos doce meses.

La concesión de las ayudas corresponderá a la presidencia del Consorcio, a propuesta del diputado-delegado y previo informe de intervención.

## **BASE 9.- ANTICIPOS REINTEGRABLES AL PERSONAL.**

La Presidencia podrá conceder anticipos de hasta dos mensualidades de los haberes que perciban los funcionarios y demás personal del Consorcio.

Estos anticipos deberán ser solicitados por los interesados, adjuntando al escrito de petición documento justificativo de la necesidad económica. Serán aprobados por la Presidencia, previo informe de la Intervención.

El reintegro de las cantidades percibidas en concepto de anticipo, se hará mediante descuento en nómina durante catorce mensualidades con carácter general. No obstante, a petición del interesado, podrá cancelarse en cualquier momento el importe o resto del anticipo. Cuando se trate de personal contratado por tiempo parcial, el plazo previsto para el reintegro, no podrá exceder del tiempo de duración de su contrato y siempre que el anticipo sea inferior al montante que represente sus haberes hasta el momento de su terminación de contrato.

No podrá concederse un nuevo anticipo, mientras tenga pendiente alguna cantidad de otro anterior.

Las cuotas vencidas y no abonadas, serán objeto de exacción por la vía de apremio, con los recargos y costas a que hay lugar.



**BASE 10.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA.****10.1.- Pagos a justificar.**

Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago, cuyos documentos justificativos no puedan acompañarse en el momento de la expedición.

Será competente para autorizar y disponer de pagos a justificar, la misma Autoridad que lo sea de acuerdo con el tipo de gasto a que se refiera, y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Los perceptores de estas órdenes de pago, quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses.

No se pueden expedir nuevas órdenes de pago «a justificar» por los mismos conceptos presupuestarios, a los perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar.

Solo se podrán expedir órdenes con este carácter para gastos incluidos en el capítulo II del Presupuesto y por importe no superior a 1.200,00 euros.

Se llevará un Registro de «Pagos a justificar» con detalle del perceptor, concepto, importe y fecha límite para la justificación.

Transcurrido el plazo previsto, si no ha justificado las cantidades percibidas, se procederá contra el perceptor, expidiéndose el oportuno documento «Certificación de Descubierto» iniciándose el oportuno expediente de procedimiento de apremio.

**10.2.- Anticipos de caja fija.**

No se constituirán anticipos de caja fija.

**BASE 11.- GASTOS PLURIANUALES.**

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Cualquier gasto que se pretenda realizar de este tipo, corresponderá a la Presidencia o la Asamblea General del Consorcio u órgano equivalente, según determinen los Estatutos, debiéndose especificar los detalles concretos del mismo y su funcionamiento y encaje presupuestario en ejercicios futuros, con determinación de las anualidades que hayan de aplicarse a cada uno de dichos ejercicios.

Para la formalización de este tipo de gasto, se seguirá el procedimiento y formalidades previstos en el Real Decreto 500/1990. Los acuerdos que los autoricen servirán como fases «AD» de los mismos para los ejercicios siguientes.

**BASE 12.- OPERACIONES DE CRÉDITO.**

No se prevé acudir inicialmente a operaciones de crédito ni a corto ni a largo plazo.

Para acudir a estas operaciones habrán de cumplirse los requisitos exigidos por la legislación vigente y tramitar la oportuna modificación presupuestaria.

**BASE 13.- DERECHOS DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN.**

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán derechos de difícil o imposible recaudación, todos los derechos reconocidos de aquellos deudores que no sean miembros del Consorcio, 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.

**BASE 14.- AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO.**

Al finalizar el ejercicio, se realizarán las dotaciones a la amortización de los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de amortizables, determinándose las cuotas de amortización por el método de cuota lineal, calculándose el importe de estas en función del número de años de vida útil de cada bien, según la siguiente tabla:

Instalaciones para el transporte o tratamiento de residuos, 20 años.

Vehículos para el transporte de residuos, 12 años.

Contenedores de residuos, 10 años.

Maquinaria de oficina, 12 años.

Mobiliario de oficina, 20 años.

Equipos para tratamiento de la información, 8 años.

Aplicaciones informáticas, 6 años.

Otro inmovilizado inmaterial, 4 años.

**BASE 15.- INFORMACIÓN A LOS ÓRGANOS DEL CONSORCIO.**

La intervención remitirá a la Asamblea General u órgano equivalente, por conducto de la presidencia, cada vez que celebren sesión ordinaria, el estado de

ejecución del presupuesto y el estado de situación y movimiento de la tesorería.

### DISPOSICIÓN FINAL.

Para todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente para la Administración Local en materia económico-financiera (RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre de 2008; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y Orden Ministerial de 23 de noviembre de 2004), y como legislación supletoria la correspondiente a la Administración del Estado.

89

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Poveda de la Sierra

#### EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento de Poveda de la Sierra, en sesión ordinaria celebrada el día 19/12/2015, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 4/2015 financiados con cargo al remanente líquido de Tesorería, con el siguiente resumen por capítulos:

#### Presupuesto de gastos

Aplicación presupuestaria		N.º	Descripción	Euros
Progr.	Económica			
165	619	1	«Alumbrado Público» Infraestructura y Bienes destinados al uso general.	3.356,63
161	619	2	“Renovación de Redes” Infraestructura y Bienes destinados al uso general	360,17
172	619	3	Protección y mejora del Medio Ambiente. Inversiones de reposición de infraestructura y bienes destinados al uso general Tratamientos Silvícolas	3.991,67
172	619	4	Protección y mejora del Medio Ambiente. Inversiones de reposición de infraestructura y bienes destinados al uso general Arreglo de Caminos Forestales	8.080,80
<b>TOTAL GASTOS</b>				<b>15.789,27</b>

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

#### Presupuesto de ingreso

ECONÓMICA	N.º	Descripción	Euros
Concepto			
870	1	Remanente de Tesorería	15.789,18
<b>TOTAL INGRESOS</b>			<b>15.789,18</b>

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que los inte-

resados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Poveda de la Sierra a 22 de diciembre de 2015.– El Alcalde, Ismael de Mingo Calvo.

91

**ADMINISTRACION MUNICIPAL****Ayuntamiento de Robledo de Corpes**

## ANUNCIO

Solicitada por D.ª Ana Belén Ranz Alonso, la concesión de licencia municipal para la instalación de una explotación apícola en los siguientes parajes: Polígono 2, parcela 1200; polígono 5, parcela 1181; polígono 3, parcela 500; polígono 4, parcela 1134 y polígono 4, parcela 1105, en este Ayuntamiento se tramita expediente de licencia de instalación de dicha actividad.

En cumplimiento con la Legislación vigente sobre actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la inserción del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias del este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En Robledo de Corpes a 12 de enero de 2016.–  
La Alcaldesa, Ciriaca de la Fuente Muñoz.

92

**ADMINISTRACION MUNICIPAL****Ayuntamiento de Almonacid de Zorita**

## ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º. 266/2015, de fecha 27/11/2015, se adjudicó el contrato de obras de Adaptación, Rehabilitación y Equipamiento del Vivero de Empresas de Almonacid de Zorita, cofinanciado en un 80% con fondos FEDER mediante convenio con la Fundación Incyde, publicándose su formalización a los efectos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

**1. Entidad adjudicadora:** Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) *Organismo:* Ayuntamiento de Almonacid de Zorita.
- b) *Dependencia que tramita el expediente:* Secretaría.
- c) *Obtención de documentación e información:*
  - 1) *Dependencia:* Ayuntamiento.

- 2) *Domicilio:* Plaza de José Antonio, n.º 1.
  - 3) *Localidad y código postal:* Almonacid de Zorita. 19118.
  - 4) *Teléfono:* 949 37 62 01.
  - 5) *Fax:* 949 37 71 75.
  - 6) *Correo electrónico:* secretariaalmonaciddezorita@hotmail.com.
  - 7) *Dirección de internet del perfil del contratante:* www.almonaciddezorita.es.
- d) *Número de expediente:* 6/2015.

**2. Objeto del contrato:**

- a) *Tipo:* Obras.
- b) *Descripción del objeto:* Adaptación, Rehabilitación y Equipamiento del Vivero de Empresas de Almonacid de Zorita.
- c) *Plazo de ejecución/entrega:* 31/12/2015.
- d) *Admisión de prórroga:* No.
- e) *CPV (Referencia de Nomenclatura):* 45000000.

**3. Tramitación y procedimiento:**

- a) *Tramitación:* Ordinaria.
- b) *Procedimiento:* Abierto.

**4. Valor estimado del contrato:** 190.316,70 euros.

**5. Presupuesto base de licitación:**

- a) *Importe neto:* 190.316,70 euros. *Importe total:* 230.283,21 euros.

**6. Formalización del contrato:**

- a) *Fecha de adjudicación:* 27/11/2015.
- b) *Fecha de formalización del contrato:* 30/11/2015.
- c) *Contratista:* Alvac S.A.
- d) *Importe o canon de adjudicación. Importe neto:* 142.737,53 euros. *Importe total:* 172.712,41 euros.
- e) *Ventajas de la oferta adjudicataria:* Reducción de precio y de plazo de ejecución.

En Almonacid de Zorita a 12 de enero de 2016.–  
La Alcaldesa, Elena Gordon Altares.

93

**ADMINISTRACION MUNICIPAL****Ayuntamiento de Galápagos**

## ANUNCIO

A los efectos de lo dispuesto en el art. 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y art. 20.1 del

Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se pone en conocimiento general que en la Intervención de esta Entidad Local se halla expuesto al público el expediente de modificación de créditos que afecta al presupuesto 2015, expediente de suplemento de crédito con cargo al remanente líquido de tesorería disponible procedente de la liquidación del Presupuesto de esta Entidad.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el art. 169,1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) *Plazo de exposición y admisión de reclamaciones:* Quince días.
- b) *Oficina de presentación:* Registro General.
- c) *Órgano ante el que se reclama:* Ayuntamiento Pleno.

Galápagos, 13 de enero de 2016.– El Alcalde.

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Viñuelas

#### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el Presupuesto general del Ayuntamiento para el 2016, y comprensivo aquel del Presupuesto general de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, Plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con 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, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

#### Estado de gastos

<b>A) OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>	<b>127.430,00 €</b>
<i>A.1. OPERACIONES CORRIENTES</i>	<i>112.930,00 €</i>
CAPÍTULO 1: Gastos de personal	40.380,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	66.300,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos financieros	250,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	6.000,00 €
<i>A.2. OPERACIONES DE CAPITAL</i>	<i>14.500,00 €</i>
CAPÍTULO 6: Inversiones reales	14.000,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de capital	500,00 €
<b>B) OPERACIONES FINANCIERAS</b>	<b>0,00 €</b>
CAPÍTULO 8: Activos financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos financieros	0,00 €
<b>TOTAL:</b>	<b>127.430 €</b>

#### Estado de ingresos

<b>A) OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>	<b>127.430,00 €</b>
<i>A.1. OPERACIONES CORRIENTES</i>	<i>120.430,00 €</i>
CAPÍTULO 1: Impuestos directos	43.500,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos indirectos	11.500 €
CAPÍTULO 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	34.530,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	23.100,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos patrimoniales	7.800,00 €
<i>A.2. OPERACIONES DE CAPITAL</i>	<i>7.000,00 €</i>
CAPÍTULO 6: Enajenación de inversiones reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de capital	7.000,00 €
<b>B) OPERACIONES FINANCIERAS</b>	<b>0,00 €</b>
CAPÍTULO 8: Activos financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos financieros	0,00 €
<b>TOTAL:</b>	<b>127.430,00 €</b>

**PLANTILLA DE PERSONAL****A) FUNCIONARIOS DE CARRERA.**

- SECRETARIA INTERVENTOR, GRUPO A1.

**B) PERSONAL EVENTUAL:**

- 1 PLAZA PERSONAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

**RESUMEN.**

Funcionarios: 1.

Eventual: 1.

**TOTAL PLANTILLA: 2.**

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y los plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Viñuelas a 12 de enero de 2016.— El Alcalde, Arsenio Pérez Ortega.

204

**ADMINISTRACION MUNICIPAL****Ayuntamiento de Cabanillas del Campo****ANUNCIO**

En virtud del Decreto de Alcaldía n.º 33/2016 de fecha 26 de enero de 2016, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, para la adjudicación del contrato administrativo especial «Explotación del bar-cafetería de la Casa de la Cultura» conforme a los siguientes datos:

**1. Entidad adjudicadora:**

- Organismo:* Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.
- Dependencia que tramita el expediente:* Secretaría.
- Obtención de documentación e información:*  
Plaza del Pueblo s/n, 19171 Cabanillas del Campo (Guadalajara).  
Tel: 949 33 76 00.  
Correo electrónico: [contratacion@aytocabanillas.org](mailto:contratacion@aytocabanillas.org).  
Perfil del contratante: [www.dguadalajara.es](http://www.dguadalajara.es)  
> perfil de contratante > entidades adheridas > licitaciones abiertas > otros.
- Fecha límite de obtención de documentación e información:* Hasta el día anterior a la finalización del plazo de presentación de ofertas.

e. *Número de expediente:* E1-T2-2016.

**2. Objeto del contrato:**

- Tipo:* Administrativo especial.
- Descripción:* Explotación del bar-cafetería de la Casa de la Cultura.
- CPV:* 55410000-7 y 55330000-2
- Tramitación:* Ordinaria.
- Procedimiento:* Abierto.
- Criterios de adjudicación:*
  - Canon anual propuesto: hasta 50 puntos.
  - Porcentaje de descuento que se aplicará a las consumiciones de los jubilados de la localidad con carnet: hasta 50 puntos.

El desglose de los criterios de adjudicación se detalla en la cláusula 19.ª del pliego de cláusulas administrativas particulares.

**3. Canon base de licitación:** Se establece en 2.400 euros anuales más 504 euros correspondientes al 21% de IVA, mejorable al alza.

**4. Valor estimado del contrato:** 34.772,86 euros.

**5. Duración:** un año sin posibilidad de prórroga.

**6. Garantías exigidas.**

- Provisional:* No se exige.
- Definitiva:* 5% del precio de adjudicación, IVA excluido.
- Complementaria:* 5% del precio de adjudicación, IVA excluido.

**7. Requisitos específicos del contratista:** Los licitadores están exentos de acreditar la solvencia económica y financiera. Deberán acreditar solvencia técnica conforme los criterios de selección, requisitos y medios de acreditación descritos en la cláusula 17.ª del pliego de cláusulas administrativas.

**8. Presentación de ofertas:**

- Plazo de presentación:* Quince días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.
- Lugar de presentación:* Registro General del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, plaza del Pueblo n.º 1, primera planta, de lunes a viernes en horario de atención al público (9:00 h a 14:00 h).

**9. Apertura de ofertas:** Se publicará la fecha en el perfil del contratante.

**10. Gastos de publicidad:** A cargo del adjudicatario.

En Cabanillas del Campo a 26 de enero de 2016.–  
El Alcalde, José García Salinas.

105

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Málaga del Fresno

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Málaga del Fresno (Guadalajara) sobre la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Otorgamiento de Licencias Urbanísticas, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto

Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

«Artículo 5. Base imponible y tarifas.

Constituirá la base imponible el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, y se entiende por tal, a estos efectos, el coste de ejecución material de aquella.

No forman parte de la base imponible el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás Impuestos análogos propios de regímenes especiales, las tasas, precios públicos y demás prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas, en su caso, con la construcción, instalación u obra, ni tampoco los honorarios de profesionales, el beneficio empresarial del contratista ni cualquier otro concepto que no integre, estrictamente, el coste de ejecución material.

#### ACTIVIDAD

#### CUOTA

Licencias de obras	0,5% del coste de ejecución material
Licencias de primera ocupación	20,00 €
Parcelaciones urbanas	0,05 €/m <sup>2</sup>
Segregación o parcelación en rústica	0,001 €/m <sup>2</sup>

Se establece una cuota mínima de 20 € en aquellos casos en que la cuota tributaria resultante de la aplicación a la base imponible la tarifa de 0,5%, sea inferior a dicha cantidad.

En el caso de desistimiento formulado por el solicitante con anterioridad a la concesión de la licencia, las cuotas a liquidar serán del 50% de las señaladas en el número anterior, siempre que la actividad municipal se hubiera iniciado efectivamente.»

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 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 por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

En Málaga del Fresno a 30 de diciembre de 2015.– El Alcalde, Juan Guillermo Camino Pérez.

231

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Aranzueque

#### SUBSANACIÓN ERROR TIPOGRÁFICO PRESUPUESTO 2014

Visto error tipográfico en la publicación del cuadro resumen del presupuesto definitivo del 2014, se procede a su subsanación.

## RESUMEN DEL PRESUPUESTO POR CAPÍTULOS

## INGRESOS

Cap.	Denominación	Euros
	<b>A) OPERACIONES CORRIENTES:</b>	
1	Impuestos directos	131.418
2	Impuestos indirectos	8.400
3	Tasas y otros ingresos	67.662
4	Transferencias corrientes	87.090
5	Ingresos patrimoniales	4.900
	<b>B) OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
7	Transferencias de capital	
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	
	<b>TOTAL DEL ESTADO DE INGRESOS</b>	<b>299.470</b>

## GASTOS

Cap.	Denominación	Euros
	<b>A) OPERACIONES CORRIENTES:</b>	
1	Gastos de personal	120.931
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	101.000
3	Gastos financieros	5.906
4	Transferencias corrientes	21.000
	<b>B) OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
6	Inversiones reales	30.000
7	Transferencias de capital	
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	13.810
	<b>TOTAL DEL ESTADO DE GASTOS</b>	<b>292.647</b>

En Aranzueque a 14 de enero de 2016.– La Alcaldesa, Raquel Flores Sánchez.

109

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Yeves

#### ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación de la Ordenanza re-

guladora del Funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Yeves, 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.

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, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Yeves a 14 de enero de 2016.– El Alcalde, José Miguel Cócera Mayor.

**ORDENANZA REGULADORA DEL  
PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL  
DEL MUNICIPIO DE YEBES**

**ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

La presente normativa será de aplicación en la Escuela Infantil del municipio de Yebes, junto a lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de dicho Centro.

La asistencia y permanencia en la Escuela Infantil 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 el sistema de acceso, estancia y las causas de baja en la Escuela Infantil de titularidad municipal, que atiende a niños y niñas de entre 0 y 3 años.

**ARTÍCULO 3.- REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES.**

1.- Pueden solicitar la admisión en la Escuela Infantil, los padres y las madres, tutores o guardadores de los niños y niñas, nacidos con anterioridad al 1 de junio, del ejercicio que se encuentre en curso (en caso de no nacido en la fecha de solicitud, se adjuntará certificado médico de posible fecha de parto), y que no hayan cumplido los tres años a 31 de diciembre, del año en que se solicite la plaza, que pertenezcan a unidades familiares cuyos miembros se encuentren todos ellos empadronados en el municipio de Yebes con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud.

2.- No obstante lo previsto en el punto anterior, los padres y las madres, tutores o guardadores de los niños y niñas, que no cumplan las condiciones citadas de empadronamiento, podrán solicitar la admisión en el Centro, y accederán a las plazas que no fueran cubiertas, así como en la lista de espera para posibles plazas disponibles.

**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.

2.- Asimismo tendrán esta consideración, las personas con cargas familiares que hubieran formado una unidad familiar independiente de la unidad familiar de origen, y se incorporaran a esta por una situación de necesidad, así como cuando el progenitor a cuyo único cargo esté el/la menor no hubiera aban-

donado su unidad familiar de origen por razones de necesidad.

3.- 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 conveniencia, entendiéndose por tal aquellas que contra las presunciones legales se organiza con el fin de obtener la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 5.- RESERVA DE PLAZA.**

1.- Del 1 al 30 de abril, del año en curso los padres y las madres, tutores o guardadores de los niños y niñas ya matriculados en el Centro, cuyos miembros de la unidad familiar mantengan las condiciones de empadronamiento y que deseen la renovación de la plaza para el curso siguiente, podrán presentar en el propio Centro o en su caso en el Ayuntamiento, solicitud en modelo oficial (Anexo I).

Los/as niños/as que no cumplan las citadas condiciones y deseen permanecer en el Centro deberán solicitar plaza de nuevo ingreso.

2.- No podrá renovarse plaza para los/as niños/as que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, salvo causa expresamente justificada, ni para aquellos que cumplan tres años en el año natural al que se refiera la reserva de plaza, de acuerdo a lo expresado en el artículo 2 de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 6.- SOLICITUDES DE NUEVO INGRESO.**

1.- A partir del 1 de abril, del año en curso y hasta el 31 de mayo, o el siguiente día hábil, en el caso de que este fuera sábado o festivo (ambos inclusive), quedará abierto el plazo de solicitudes de nuevo ingreso durante dicho período. Dichas solicitudes se ajustarán al modelo del Anexo II de esta Ordenanza, cuyo impreso será facilitado en el propio Centro o en su caso en el Ayuntamiento.

2.- Los padres y las madres, tutores/as, representantes legales o guardadores de hecho de los niños y niñas, que deseen solicitar plaza de nuevo ingreso en la escuela infantil deberán presentar, dentro del plazo anteriormente establecido, el documento de solicitud de plaza de nuevo ingreso, debidamente y acompañado de toda aquella documentación complementaria necesaria para poder baremar su solicitud.

3.- La falta de algún documento supondrá la imposibilidad de baremar las puntuaciones correspondientes a ese criterio de admisión. Una vez finalizado el período de presentación de solicitudes de nuevo ingreso, la documentación aportada con posterioridad no supondrá una revisión en las puntuaciones obtenidas a efectos de adjudicación de plaza escolar.

Si el/la solicitante deseara conservar el resguardo de la solicitud realizada deberá aportar fotocopia de esta una vez rellenada junto con el original.



4.- Se dará registro de entrada a la solicitud y su documentación por estricto orden de presentación.

### **ARTÍCULO 7.- DOCUMENTACIÓN DE NUEVO INGRESO.**

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

a) Documentación general:

- Solicitud de plaza, en la que se especifique el tipo de jornada y los servicios de los que hará uso.
- Fotocopia del DNI de padres/madres, tutores y/o guardadores.
- Fotocopia del Libro de Familia completo.
- Certificado de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar.
- En caso de que se espere el nacimiento de un/a hijo/ con posterioridad al 1 de junio, del año en curso, y se desee plaza para empezar el curso en septiembre, deberá aportarse certificado médico que determine de forma aproximada la fecha de nacimiento.

b) Documentación complementaria:

- Fotocopia del Título de Familia Numerosa en vigor (si procede).
- Certificado de vivencia para familias de parto múltiple (si procede).
- Fotocopia completa de la última Declaración de la Renta presentada, y de las declaraciones complementarias si las hubiere, de todos los miembros de la unidad familiar.
- 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/as trabajadores/as 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 niñas y 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 (certificado de trabajo, enfermedad grave, minusvalía, etc.)

2.- En el caso de trabajadores/as por cuenta ajena se establecerá la media de los ingresos líquidos que figuren en las tres nóminas presentadas, multiplicándose su resultado por cuatro, o por cuatro cincuenta, en el caso de que esté incluido el porcentaje relativo a paga extra, con el fin de establecerse una aproximación a la renta anual familiar.

3.- En caso de trabajadores/as autónomos se elevarán al año los rendimientos declarados en el pago del ingreso a cuenta efectuado.

4.- Los anteriores ingresos o rendimientos se incrementarán con cualesquiera otros que pudieran tener los miembros de la unidad familiar.

5.- Al resultado obtenido se le aplicará la siguiente tabla según el intervalo en que esté comprendida la cantidad resultante, correspondiéndole los siguientes puntos:

- Hasta el 33,30% del IPREM: 7.
- Del 33,31% hasta el 45,00% del IPREM: 6.
- Del 45,01% hasta el 60,00% del IPREM: 5.
- Del 60,01% hasta el 80,00% del IPREM: 4.
- Del 80,01% hasta el 100,00% del IPREM: 2.
- Del 100,01% hasta el 120,00% del IPREM: 1.
- A partir del 120,01% del IPREM: 0.

### **ARTÍCULO 8.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

1.- Los criterios de selección serán los establecidos en el baremo que figura en el Anexo III de esta Ordenanza.

2.- Entre el 5 y el 10 de junio, se procederá a la publicación de la relación definitiva de niños/as admitidos/as, con indicación de la puntuación obtenida, y grupo de edad al que se adscribe, así como de la lista de espera que se elaborará con los mismos criterios y por grupos de edades y dentro de cada uno por riguroso orden de puntuación, para cubrir las vacantes que pudieran producirse a lo largo del año.

Ambas listas se expondrán en los Tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la propia Escuela Infantil.

3.- En el caso de que sean admitidos la totalidad de los/as niños/as para los cuales se haya solicitado plaza en el Centro, será publicada la referida relación de admitidos/as sin que se establezca puntuación expresa alguna.

4.- La lista de espera tendrá vigencia hasta el momento de iniciarse el período de reserva de plaza de la convocatoria del año siguiente.

### **ARTÍCULO 9.- FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA.**

1.- Los padres/madres, tutores o guardadores de los menores admitidos tendrán un plazo para formalizar la matrícula que comprenderá del 11 al 25 de junio, para lo cual tendrán que presentar la siguiente documentación:

- Autorización para la domiciliación de recibos.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- Cartilla de Salud Materno-Infantil debidamente cumplimentada o en su defecto, informe médico actualizado en el que se haga constar que el niño no padece enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración en el centro, y en el que se indique si padece cualquier otra enfermedad.
- Cartilla de vacunaciones obligatorias según grupo de edad.
- Seis fotografías tamaño carnet del 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.

2.- La no formalización de la matrícula en el período marcado, implica la renuncia a la plaza, encontrándose esta a disposición del Ayuntamiento para el llamamiento del niño/a que corresponda en el orden establecido por la lista de espera.

3.- El cobro de la cuota correspondiente a la inscripción/matriculación se devengará según lo establecido en el artículo 6, apartados 1 y 2, de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de escuela infantil municipal.

#### **ARTÍCULO 10.- DEPÓSITO ANTICIPADO DE LA TARIFA POR LA CUOTA DE ESTANCIA DEL MES DE JULIO.**

El curso de la Escuela Infantil comprende la totalidad de meses de septiembre de un ejercicio hasta julio del siguiente. Una vez finalice el período de admisión de solicitudes el Ayuntamiento y la persona encargada del Centro configuran el número de grupos que puedan establecerse, conforme al número de plazas solicitadas.

La admisión de los/as niños/as con la tarifa mensual en el curso completo, conlleva por lo tanto que se dimensionen los recursos de medios materiales y humanos destinados al Centro para cada temporada, por ello, conforme lo previsto en la Ordenanza Fiscal Reguladora, la admisión en el Centro acarrea el devengo anticipado de la tarifa correspondiente al régimen de jornada solicitado del mes de julio del curso por el que se obtiene la plaza, cuyo abono, asimismo debe ser realizado junto con el devengo de la cuota de inscripción o matrícula, en concepto de fianza.

Dicha cuota anticipada, asimismo podrá responder de los impagos que pudieran producirse de las cuotas mensuales por estancia en el Centro.

Incurrir en los supuestos establecidos de baja por las causas establecidas en los puntos b) a f) del artículo siguiente o suspensión sin reincorporación, conllevarán la pérdida de la referida cuota anticipada.

#### **ARTÍCULO 11.- SUPUESTOS DE BAJAS EN EL CENTRO.**

Serán causas de baja 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, que deberá ser comunicada por escrito antes del día 20 del mes a aquel para el que dicha baja se solicite, en el correspondiente documento de Solicitud de Baja.
- c) La negativa de abonar el importe de la tarifa correspondiente a la cuota anticipada.
- d) El impago de las tarifas por estancia de la tasa correspondiente, durante dos meses seguidos o tres meses acumulados, a lo largo del curso, debiendo estar en cualquier caso al corriente de pago, en el momento de la renovación anual de matrícula. En ambos supuestos el Ayuntamiento o la empresa concesionaria del servicio, notificará por escrito a los/as responsables legales la situación, con una antelación mínima de 10 días naturales, advirtiéndole de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago.
- e) La comprobación de falsedad u omisión en los datos o documentos aportados.
- f) La no asistencia continuada y no justificada al Centro durante un mes o discontinua durante dos meses.

Producida una baja por las causas indicadas, se procederá a cubrir la misma con los/as niños/as que se encuentren en lista de espera, debiendo acreditarse por los tutores, padres o guardadores que se mantienen la situación que sirvió de base en el momento de su puntuación, de no ser así se pasará al siguiente de la lista.

#### **ARTÍCULO 12.- SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN EN EL CENTRO.**

En el caso de que ante supuestos de enfermedad prolongada de los/as niños/as, o que se den situaciones de enfermedad, desempleo, expedientes de regulación de empleo, etc., de los padres, tutores o guardadores de los niños, que justifiquen la imposibilidad de continuación en el Centro, sin la intención de causar baja definitiva, deberá presentarse solicitud de suspensión de plaza antes del día 20 del mes anterior a aquel para el que dicha suspensión de plaza se solicite.

La situación de suspensión de plaza hará que no se generen los devengos correspondientes de las cuotas mensuales por estancia en el Centro, pudiendo ser solicitada por escrito la reincorporación en el mismo, ostentando un derecho preferente ante otras solicitudes de nuevo ingreso, sin que sea devengada una nueva cuota de matriculación.

Encontrarse en situación de suspensión de plaza en ningún caso dará derecho inmediato a la reincorporación, dependiendo la misma de la confirmación por el Ayuntamiento de la existencia de plazas libres disponibles.

#### **ARTÍCULO 13.- FECHAS DE INGRESO Y BAJA.**

Los ingresos en la Escuela Infantil Municipal se producirán en la fecha de 1 de septiembre, y las bajas el 31 de julio, de forma general, con excepción de los casos previstos en los puntos b), c), d), e) y f) del artículo 11, así como el supuesto previsto en el artículo 12, y en los casos de urgencia social, en que el ingreso podrá efectuarse en cualquier momento del año y en los que se acceda, una vez incluido el curso, procedentes de la lista de espera.

No obstante, podrán producirse ingresos en la escuela infantil en cualquier momento del curso escolar, siempre y cuando queden vacantes disponibles para el tramo de edad del solicitante y no existan solicitudes en lista de espera en ese tramo de edad.

La incorporación de un/una menor una vez comenzado el curso escolar devengará la cuota por inscripción completa y cuantos conceptos sean aplicables según el caso sin reducción ni prorrateo alguno.

#### **ARTÍCULO 14.- CASOS 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 del Ayuntamiento de Yebes. Las plazas ocupadas por este sistema no podrán ser nunca superiores al 5% del total de las plazas del Centro. En el supuesto excepcional de que algún menor nacido del mismo parto obtenga plaza y otro/s no, se hará uso de las plazas de urgencia social para que todos los hermanos nacidos del mismo parto obtengan plaza, facilitando el agrupamiento.

Se establece la posibilidad de opción a las plazas de urgencia social a niños/as con alguna minusvalía, aunque exceda la edad permitida en la Escuela Infantil, siempre y cuando se desaconseje la escolarización en el colegio, teniendo que presentar el informe del equipo de orientación.

#### **ARTÍCULO 15.- MENSUALIDADES.**

El abono de la cuota mensual correspondiente establecida por la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa se devengará el primer día hábil del mes correspondiente, abonándose entre los días 1 y 5 de cada mes, conforme a lo dispuesto en el artículo 6º de dicha Ordenanza.

#### **ARTÍCULO 16.- MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DE JORNADA INICIALMENTE SOLICITADA.**

De acuerdo a lo recogido en el artículo 7º de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa, a lo largo del curso se podrá modificar la modalidad de ma-

trícula escogida, ampliando o reduciendo los servicios solicitados por el usuario. Las modificaciones de matrícula deberán formalizarse en el correspondiente *Documento de modificación de matrícula*, con al menos 15 días de antelación al momento en el que el/la menor comenzará a usar el servicio en la nueva modalidad escogida.

Los cambios de tipo de jornada conllevarán la regularización de la cuota anticipada de tarifa del mes de julio del curso correspondiente, conllevando el cambio de jornada el abono o la devolución del importe que proceda de dicha cuota.

#### **ARTÍCULO 17.- DURACIÓN DEL CURSO Y HORARIO DEL CENTRO.**

1.- El Centro permanecerá abierto los días de lunes a viernes de 07:30 a 17:00 horas.

2.- El curso se desarrollará desde el 1 de septiembre, de un ejercicio hasta el 31 de julio, del año inmediatamente posterior.

3.- En el caso de que para el mes de agosto, se hubiere solicitado por los usuarios la asistencia de niños en un número no inferior al 30% de la capacidad total del Centro, se proporcionará un servicio reducido, consistente en único horario de media jornada y de 09:00 a 13:00 horas. Las solicitudes deberán realizarse por escrito por los interesados en el propio Centro o en su caso en el Ayuntamiento, con anterioridad al día 15 de julio, de cada año.

4.- Este Centro se acogerá a las fiestas nacionales, regionales y locales, permaneciendo cerrado en dichas fechas. El día 28 de enero, será considerado como festivo a todos los efectos al celebrarse la festividad de Santo Tomas de Aquino, patrón de los maestros.

5.- Los días 24 y 31 de diciembre, y el 5 de enero, serán considerados no laborales, permaneciendo el centro igualmente cerrado.

#### **ARTÍCULO 18.- ESTABLECIMIENTO DE ESTANCIAS SEMANALES EN EL CENTRO Y PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN.**

1.- Una vez comenzado el curso en la Escuela Infantil y siempre y cuando existan plazas vacantes en el Centro, podrán ser admitidos/as los niños/as que atendiendo a necesidades puramente coyunturales, deseen estancias de períodos mínimos de una semana y máximos de cuatro (siempre comprendidas en un mismo mes), debiendo de satisfacerse el importe correspondiente de la tarifas establecidas en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa.

Las solicitudes se presentarán dentro del mes para el que se solicite la estancia, sin que de ninguna forma puedan ocuparse plazas que sean solicitadas con carácter estructural para la totalidad del curso.

2.- La admisión no generará derecho alguno de permanencia en el Centro, pudiendo establecerse prórrogas para el tiempo inicialmente solicitado, con un límite de otras cuatro semanas, previa solicitud y abono igualmente mediante autoliquidación del im-

porte de la tasa y dependiendo igualmente de que no sean cubiertas las plazas con niños/as que deseen la permanencia hasta final del curso.

3.- La admisión conllevará, además del abono de la cuota semanal establecida por la totalidad de semanas solicitadas, la presentación de la siguiente documentación:

- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- Cartilla de Salud Materno-Infantil debidamente cumplimentada, o en su defecto, informe médico actualizado en el que se haga constar que el niño no padece enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración en el centro, y en el que se indique si padece cualquier otra enfermedad.
- Cartilla de vacunaciones obligatorias según grupo de edad.

4.- En el caso de que se deseara la permanencia en el Centro hasta la finalización del período que comprende el curso, se efectuará nueva solicitud, presentando la totalidad de la documentación y requisitos establecidos en la presente Ordenanza, teniendo el niño/as preferencia ante nuevas solicitudes.

#### **ARTÍCULO 19.- MATERIAL A APORTAR POR LOS USUARIOS.**

Deberán ser aportados por los responsables de los niños/as los siguientes elementos:

- Una botella de agua mineral de uso individual con tapón de boquilla (a partir del año).
- Pañales de recambio y toallitas.
- Colonia infantil y crema para las rozaduras del pañal.
- Un chupete marcado con su nombre o iniciales.
- Una muda marcada (camiseta o body, calcetines).
- Una ropa de cambio cómoda (chándal).
- Un cojín blandito de tamaño mediano (aprox. 20x20 cm).
- Pañuelos de papel.
- Un cepillo de dientes (2-3 años).

Además, deberán adquirir el baby oficial de la escuela infantil, cuyo uso será obligatorio, el proyecto educativo o método aprobado por el equipo educativo (libros de texto) y aportar el material escolar solicitado por la escuela.

Los niños deberán llevar ropa cómoda, evitando tirantes, hebillas y pantalones de peto, que impidan la autonomía del niño. Recomendamos que todas las pertenencias vayan marcadas con el nombre del/ de la menor, escrito con tinta indeleble o bordado/cosido cuando sea posible.

#### **ARTÍCULO 20.- PÓLIZA DE SEGUROS.**

El Centro dispondrá de las preceptivas pólizas de seguros, de responsabilidad civil y de accidentes

que cubran cualquier contingencia del niño, que se produzca en dicho Centro.

#### **ARTÍCULO 21.- HORARIO DE VISITAS.**

Los padres, tutores y guardadores que lo deseen, previa cita, podrán consultar las cuestiones y reclamaciones que se susciten al equipo educativo de la escuela infantil. La escuela establecerá un horario de atención al público y un horario de tutorías, que será expuesto al público a tal fin.

#### **ARTÍCULO 22.- HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA.**

1.- El Centro permanecerá abierto hasta las 10:00 horas de la mañana para recibir a los niños/as. Desde este momento las puertas permanecerán cerradas hasta las 13.00 h, hora en la que deberán ser recogidos los niños/as que no se encuentren en régimen de jornada completa, o hayan solicitado el servicio de comida.

2.- Para los niños/as que duerman la siesta y merienden, el horario de recogida será desde las 16.00 hasta las 17:00 horas.

3.- En caso de que un niño/a no sea recogido a la hora prefijada, la cual se devengará como entera y se abonará como hora extraordinaria a todos los efectos, conforme a la tarifa correspondiente establecida en la Ordenanza Reguladora de la tasa.

4.- El Centro se cerrará puntualmente a las 17:00 horas de la tarde.

5.- Para dotar de una mayor seguridad al momento de la recogida de los niños/as, las personas autorizadas para recoger a los/las menores deberán constar en el documento autorización para la recogida, facilitado por la escuela infantil, e ir siempre provistos de Documento que acredite su identidad (DNI, NIE, etc.).

6.- Para poder hacer una prestación eficaz y adecuada de los servicios se deberán respetar los horarios establecidos, exigiéndose puntualidad.

7.- En caso de una modificación circunstancial en el horario de recogida de los niños/as deberá comunicarse con antelación a la Escuela Infantil.

#### **ARTÍCULO 23.- HORARIO DE COMIDAS.**

Se establecen los siguientes horarios de prestación de servicios de comida a los niños/as:

- Desayuno: Hasta las 08:45 horas.
- Tentempié gratuito de media mañana: A las 10:00 horas
- Comida: Desde las 12:30 horas.
- Merienda: A las 16:00 horas.

#### **ARTÍCULO 24.- NORMAS DE DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

1.- Los niños/as que tengan fiebre o padezcan alguna enfermedad contagiosa (varicela, sarampión, rubéola, etc.) o síntomas evidentes que manifieste

la misma no podrán asistir al Centro por razones obvias de higiene y prevención.

2.- Cuando un niño/a falte tres días consecutivos al Centro se deberá notificar a las educadoras la causa de su ausencia.

3.- En ningún caso serán administrados medicamentos a los niños/as por el personal del centro, salvo en casos de riesgo vital debidamente justificados, debiendo rellenarse para ello el documento de *AutORIZACIÓN para tratamiento médico*.

4.- Los abrigos y accesorios (gorros, bufandas, pañuelos, etc.) de los niños/as han de estar marcados para que no surjan problemas con la identificación de estos y así puedan evitarse confusiones.

5.- El Centro no se hará responsable de los objetos de valor y juguetes que traigan los niños/as.

6.- Los niños/as deberán ser recogidos antes o en el momento del cierre de la Escuela Infantil.

7.- Durante la permanencia del/de la menor en la escuela infantil, será obligatorio el uso del baby o uniforme oficial del centro.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL.**

En lo no dispuesto en esta Ordenanza será de aplicación supletoria lo establecido en la Orden de la Consejería de Bienestar Social de 29 de marzo de 2004, por el que se regula el horario y el procedimiento de Admisión en Centros de Atención a la infancia, o normativa que pudiera sustituirla.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

La presente Ordenanza deroga expresamente la anterior aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 30 de junio de 2014, y entrará en vigor el día siguiente al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ANEXO I****A. DOCUMENTO DE RESERVA DE PLAZA**

D/Dña. \_\_\_\_\_ Padre/Madre o Tutor del/de la  
 menor \_\_\_\_\_ nacido/nacida el día  
 \_\_\_\_\_, que se encuentra matriculado/a en este centro, en el curso  
 escolar 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

**SOLICITO**

La continuidad de los estudios el próximo curso escolar.

Los servicios en los que deseo matricular al/a la menor son:

	AULA MATINAL (ampliación de 7:30 a 9:00 horas)*
	ESCOLARIDAD turno de mañana (de 9 a 13:00 horas)
	ESCOLARIDAD jornada completa (de 9:00 a 17:00 horas)
	ESCOLARIDAD media jornada con comedor (de 9:00 a 15:00 horas)
	COMEDOR (de 12:30 a 15:00 horas)*
	ESCOLARIDAD turno de tarde (de 13:00 a 17:00 horas)
	HORAS EXTRA (ampliación de 17:00 a 20:00 horas)

**\*Atención, no es posible matricularse únicamente en aula matinal o comedor.  
 Estos servicios deben seleccionarse junto con la modalidad de  
 escolaridad de 9:00 a 13:00 horas.**

*Indique ahora los servicios que tiene previsto utilizar el próximo curso.*

*Con posterioridad podrá modificar la matrícula en caso de que necesite cambiar la modalidad de uso del servicio, ampliar o reducir los servicios inicialmente previstos.*

En Yebes, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ .

*Firmado: Madre/Padre/Tutor*

**ANEXO II****A. DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PLAZA DE NUEVO INGRESO**

CURSO	
Nº SOLICITUD	

<b>1</b>	<b>DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE (PADRE, MADRE O TUTOR/A)</b>		
	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
	DNI/NIE	RELACIÓN CON EL/LA MENOR	
	DOMICILIO		
	MUNICIPIO	PROVINCIA	C.POSTAL
	TELÉFONOS	FAX	E-MAIL

<b>2</b>	<b>DATOS DEL/DE LA MENOR (rellenar una ficha por cada menor para el que se solicita plaza)</b>		
	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
	LUGAR DE NACIMIENTO	PROVINCIA	NACIONALIDAD
	FECHA DE NACIMIENTO*	SEXO <input type="checkbox"/> NIÑO <input type="checkbox"/> NIÑA	

\*FECHA PREVISTA DE NACIMIENTO SEGÚN INFORME MÉDICO, EN CASO DE NIÑOS Y NIÑAS EN PERÍODO DE GESTACIÓN.

<b>3</b>	<b>SOLICITUD DE HORARIO/MODALIDAD</b>
Solicita la admisión del alumno durante el próximo curso escolar, para cursar enseñanzas correspondientes al primer ciclo de educación infantil en esta escuela infantil.	
Indique ahora los servicios que tiene previsto utilizar el próximo curso en caso de que le sea adjudicada una plaza en la escuela infantil. Con posterioridad podrá modificar la matrícula en caso de que necesite cambiar la modalidad de uso del servicio, ampliar o reducir los servicios inicialmente previstos.	
	<input type="checkbox"/> AULA MATINAL (ampliación de 7:30 a 9:00 horas)*
	<input type="checkbox"/> ESCOLARIDAD turno de mañana (de 9 a 13:00 horas)
	<input type="checkbox"/> ESCOLARIDAD jornada completa (de 9:00 a 17:00 horas)
	<input type="checkbox"/> ESCOLARIDAD media jornada con comedor (de 9:00 a 15:00 horas)
	<input type="checkbox"/> COMEDOR (de 12:30 a 15:00 horas)*
	<input type="checkbox"/> ESCOLARIDAD turno de tarde (de 13:00 a 17:00 horas)
	<input type="checkbox"/> HORAS EXTRA (ampliación de 17:00 a 20:00 horas)
*Atención, no es posible matricularse únicamente en aula matinal o comedor. Estos servicios deben seleccionarse junto con la modalidad de escolaridad de 9:00 a 13:00 horas.	

4 SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR Y ECONÓMICA				
Solicito que se valore la renta de la unidad familiar en el proceso de admisión del curso.				
A los efectos de obtener la información necesaria para valorar este criterio, se relacionan los miembros que componen la unidad familiar, indicando en cada caso apellidos, nombre, el número de DNI/NIE y autoriza a la escuela infantil a conocer los datos que permitan establecer el importe de la casilla de renta a los efectos previstos en la Ordenanza Municipal Reguladora del funcionamiento de la escuela infantil, aportando la declaración del IRPF de todos los miembros de la unidad familiar.				
PARENTESCO	DNI/NIE	APELLIDOS	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO
MADRE				
PADRE				
HIJO SOLICITANTE				
HIJO 2				
HIJO 3				
HIJO 4				
HIJO 5				
HIJO 6				
OTROS (ABUELOS, TÍOS, PRIMOS...)				
* Para poder calcular la renta de la unidad familiar, se debe aportar una fotocopia de la Declaración del IRPF del año anterior, de todas las personas que conviven en el domicilio del menor (rentas conjuntas o separadas).				

5 DECLARA (señalar con una X lo que proceda)		
SI	NO	CRITERIO DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS
		Que el menor se encuentra empadronado en Yebes
		Que en esta escuela infantil también se ha solicitado plaza para los siguientes hermanos/as, o están actualmente matriculados los siguientes hermanos/as y que continuarán en el próximo curso escolar. _____ _____ _____
		Que el menor para el que se solicita plaza se encuentra en una situación de especial protección o riesgo social conforme a lo estipulado en la Ley 3/1999 de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha y en el Decreto 4/2010 de 26 de enero, de protección social y jurídica de los menores en Castilla-La Mancha. (Situación de riesgo o Desamparo)
		Que la renta de la unidad familiar en el último ejercicio fiscal del que haya presentado declaración, cumple con los requisitos establecidos para su valoración a efectos de adjudicación de plaza.
		Que el/la niño/a para quien se solicita plaza, su padre o madre, o la persona que ejerce la tutela, o algún otro miembro de la unidad familiar, tiene reconocido una enfermedad crónica grave o minusvalía.
		Que el niño/a pertenece a una familia sin ingresos y en situación de riesgo social.
		Que el niño/a pertenece a una familia con la condición de familia numerosa.
		Que el niño/a ha nacido en un parto múltiple
		Que el niño/a pertenece a una familia monoparental o en la que ambos progenitores trabajan.
		Que el progenitor custodio del menor convive en la unidad familiar de origen y depende económicamente de ella (Hogares sustentados económicamente por los abuelos)



<b>6</b>		<b>DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (señalar con una X lo que proceda)</b>
<i>Atención: no es obligatorio presentar toda esta documentación, solamente aquella que se corresponda con su situación personal/familiar/laboral. Los documentos presentados una vez finalizado el período de solicitudes de plaza de nuevo ingreso no será baremada.</i>		
<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL SOLICITANTE</b>
		Certificado de empadronamiento del menor y sus progenitores en Yebes.
		Fotocopia del DNI del solicitante (padre, madre o tutor)
		Fotocopia compulsada del libro de familia completo.
		Certificado médico indicativo de la Fecha Prevista de Parto (en caso de gestación)
		Fotocopia del Título de Familia Numerosa en vigor (si procede)
		Certificado de vivencia para las familias de parto múltiple (si procede)
		Documento acreditativo de la patria potestad o sentencia o documento oficial que otorgue la custodia del menor. (sólo para menores en régimen de acogida).
		Certificado de matrimonio, certificado de la inscripción como parejas de hecho o declaración jurada de convivencia (sólo en el supuesto de que soliciten plaza o se encuentren matriculados en el centro hermanos procedentes de una familia reagrupada, es decir, que convivan en el mismo domicilio hijos e hijas de parejas separadas que forman una nueva familia).
		Fotocopia completa de la última declaración de la renta presentada, debidamente sellada, y de todas las complementarias si las hubiera, de todos los miembros de la unidad familiar.
		Justificante actualizado de todos los miembros de la unidad familiar que perciban rentas y pensiones.
		Fotocopia de las tres últimas nóminas de todos los miembros de la unidad familiar que sean trabajadores por cuenta ajena.
		Certificado de la empresa donde conste la fecha de inicio de contrato, la duración y el horario de trabajo.
		Los/las trabajadores/as autónomos/as presentarán los tres últimos justificantes de pago de autónomos.
		En caso de desempleo, certificado en el que se haga costar la tarjeta de demandante de empleo en vigor y la prestación que se perciba, expedido por el órgano competente.
		Certificado o informe técnico acreditativo de la calificación de minusvalía, enfermedad crónica o situación de Ayuda de una Tercera Persona, relativo al menor y/o a sus progenitores.
		Certificado o informe técnico acreditativo de la calificación de minusvalía, enfermedad crónica o situación de Ayuda de una Tercera Persona, relativo a un miembro de la unidad familiar diferente del menor y sus progenitores.
		Informe Social acreditativo de situación de riesgo social o desamparo, que hagan necesaria la tutela, conforme a lo estipulado en la Ley 3/1999 de 31 de marzo, del Menor de Castilla La Mancha y en el Decreto 4/2010 de 26 de enero, de protección social y jurídica de los menores en Castilla-La Mancha.
		Informe de los Servicios sociales acreditativo de la situación de riesgo social en el caso de familias sin ingresos.
		Fotocopia compulsada de la reserva de plaza de los hermanos o hermanas del menor.
		Fotocopia compulsada de la solicitud de plaza de los hermanos o hermanas del menor.
		Documento de recepción y conformidad de las tarifas y servicios del curso escolar

7	OBSERVACIONES
<p><i>Describe si el/la niño/a tiene algún tipo de incapacidad o problema que requiera una atención especial (minusvalía, enfermedad crónica, alergias...)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Indique cualquier otra circunstancia de interés que pudiera no estar recogida en el cuestionario</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

8	DECLARACIÓN RESPONSABLE
<p><i>La persona abajo firmante DECLARA, bajo su personal responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se adjunta. La falsedad de los datos declarados o de la documentación aportada para la acreditación de circunstancias determinantes de los criterios de valoración conllevará la exclusión de la solicitud, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades de otro orden en que se hubiera podido incurrir, y SOLICITA la admisión en esta escuela infantil.</i></p> <p style="text-align: center;">En Yebes a _____ de _____ de 20 ____</p> <p style="text-align: center;"><i>Fdo.: Madre/ Padre/Tutor</i></p> <p style="text-align: center;">.....</p>	

**MUY IMPORTANTE:** El período de presentación de solicitudes finaliza el 31 de mayo. Del 1 al 10 de junio se hará pública la lista de alumnos que obtienen plaza. Del 11 al 25 de junio deberá acudir a la escuela infantil para formalizar/aceptar la plaza adjudicada.

**ANEXO III.****BAREMO DE ADMISIÓN ESCUELA INFANTIL.****APARTADO I.- SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR:**

**1.-** Situaciones de riesgo que perjudiquen el desarrollo personal o social del niño/a o situaciones de desamparo que hagan necesaria la asunción de tutela, (previo informe social), conforme a lo estipulado en la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha y en el Decreto 4/2010, de 26 de enero, de protección social y jurídica de los menores en Castilla-La Mancha:..... **15**

**2.-** Familia en la que ambos progenitores trabajen o formada por un solo progenitor que trabaje se aplicará la siguiente tabla (el resultado se obtiene sumando las puntuaciones de ambos progenitores, en su caso):

Contrato superior a 6 meses a jornada completa	6
Contrato superior a 6 meses a media jornada	5
Contrato de más de 3 meses hasta 6 meses a jornada completa	4
Contrato de más de 3 meses hasta 6 meses a media jornada	3
Contrato igual o inferior a 3 meses a jornada completa	2
Contrato igual o inferior a 3 meses a media jornada	1

Se equipará a esta situación a los progenitores que en el plazo de presentación de solicitudes se encuentren en situación de excedencia, teniendo previsto incorporarse a su trabajo antes de un mes a contar desde la fecha de acceso del menor al Centro.

**3.-** Familia Monoparental: ..... **4**

**4.-** Progenitor conviviendo en la unidad familiar de origen y con dependencia económica de ella: ..... **2**

**5.-** Familia numerosa con título en vigor en la fecha de terminación del plazo de la solicitud: 1 punto por cada hijo/a a partir del tercero inclusive.

**6.-** El niño para el que se solicita la plaza ha nacido de un parto múltiple: ... **3**

**7.-** Enfermedad crónica grave o minusvalía de alguno de los progenitores que interfiera en la adecuada atención al menor y/o le impida integrarse laboralmente, y por cada uno de los progenitores afectados según la siguiente tabla:

Más de un 33% de minusvalía	1
Más de un 65% de minusvalía	2
Necesidad de Ayuda de Tercera Persona	2
Dificultades de Movilidad	2
Necesidad de Ayuda de Tercera Persona y Dificultades de	3

\* El punto 5 engloba el 3 y 4, por lo que los excluye.

\* Se considerará la necesidad de asistencia de tercera persona siempre que se obtenga un mínimo de 15 puntos. (Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía).

\* Se considerará la existencia de dificultades de movilidad siempre que se obtenga un mínimo de 7 puntos. (Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía).

#### **APARTADO II.- SITUACIÓN ECONÓMICA:**

**1.** Familia sin ingresos económicos, (previo informe de los Servicios Sociales). Situaciones graves de carencia económica (ambos padres en el paro, o hijos a cargo de un solo progenitor en paro, sin prestaciones ni ingresos económicos de otro tipo de la unidad familiar) : **15**

**2.** Familia con ingresos económicos: De los ingresos anuales de la unidad familiar calculados conforme al artículo 7 de la presente Ordenanza, dividiendo el resultado entre el número de miembros de la unidad familiar. Dicha cantidad se revisará anualmente conforme a la variación del IPC. Según el intervalo en que esté comprendida la cantidad resultante le corresponden los siguientes puntos:

Hasta el 33,30% del I.P.R.E.M	7
Del 33,31% hasta el 45,00% del I.P.R.E.M	6
Del 45,01% hasta el 60,00% del I.P.R.E.M	5
Del 60,01% hasta el 80,00% del I.P.R.E.M	4
Del 80,01% hasta el 100,00% del I.P.R.E.M	2
Del 100,01% hasta el 120,00% del I.P.R.E.M	1
A partir del 120,01% del I.P.R.E.M	0

I.P.R.E.M. (Indicador público de renta de efectos múltiples).

#### **APARTADO III: OTRAS SITUACIONES:**

- 1.** Hermano matriculado en el Centro y que haya efectuado reserva de plaza: .. 5
- 2.** Existencia de algún componente de la unidad familiar, cuando no se trate de los progenitores, con minusvalía o enfermedad crónica grave que interfiera en la atención al menor: ..... **2**

#### **TOTALES:**

APARTADO I: \_\_\_\_ PUNTOS

APARTADO II: \_\_\_\_ PUNTOS

APARTADO III: \_\_\_\_ PUNTOS

PUNTUACIÓN TOTAL: \_\_\_\_ PUNTOS

**CRITERIOS DE DESEMPATE:**

Los empates que, en su caso se produzcan, se dirimirán aplicando, en el orden establecido y hasta el momento en que se obtenga el desempate, los criterios que se exponen a continuación:

1. Hermano/a admitido en el proceso de selección.
2. Menor Renta Per Cápita.
3. Mayor número de hermanos/as.
4. Mayor proximidad al Centro del domicilio familiar o lugar de trabajo de los progenitores.

!

94

**Mancomunidad Aguas de la Muela**

## ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Mancomunidad, de fecha 18 de diciembre de 2015, el Presupuesto general, Bases de ejecución y la Plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2016, 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.

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

En Heras de Ayuso a 15 de enero de 2016.– El Presidente, Gustavo Díaz Pérez.

222

**Mancomunidad de Aguas del Sorbe**

## ANUNCIO

Por Resolución de esta Presidencia, de fecha 26 de enero de 2016, se ha aprobado la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, de la convocatoria de concurso para la provisión en propiedad de un puesto de trabajo de operador de explotación por promoción interna, y a la designación de la Comisión de valoración en los siguientes términos:

**Primero.-** Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

## RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

Rodríguez Gascó, Francisco José.

Ibáñez Anchuela, Jesús.

Hita Fernández, Juan José.

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS: Ninguno.

**Segundo.-** Nombrar conforme a lo dispuesto en la Base quinta, como miembros de la Comisión de Valoración de la convocatoria a las siguientes personas:

Presidente: D. Jesús Carames Sánchez. Suplente: D. L. Alejandro García Blanco.

Vocal 1: D. José María García Márquez. Suplente: D.ª Purificación Andreu Sánchez.

Vocal 2: D. Daniel Pizarro Cerro. Suplente: D. María Luisa Andrés Suárez.

Vocal 3: D. Francisco Redondo Yagüe. Suplente: D. Juan Antonio Pastor Blas.

Vocal 4: D.ª María José Palancar Ruiz. Suplente: D.ª Ana Moncayola Martín.

Secretaria: D.ª Mercedes Díez Yañez. Suplente: Teresa Brea Medina.

En Guadalajara a 27 de enero de 2016.– El Vicepresidente, José Luís González León.

97

**Mancomunidad «Río Gallo»**

## ANUNCIO

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Mancomunidad en sesión celebrada el día 11 de diciembre de 2015, el Presupuesto general, Bases de ejecución y la Plantilla de personal para el ejercicio 2016, con arreglo a lo previsto 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, 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 en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

Cordiente a 14 de diciembre de 2015.– El Presidente.

96

**EATIM de Lebrancón (Corduente-Guadalajara)**

## ANUNCIO

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Junta Vecinal en sesión celebrada el día 29 de diciembre de 2015, el Presupuesto general, Bases de ejecución y la Plantilla de personal para el ejercicio 2016, con arreglo a lo previsto 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, 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 alegaciones y reclamaciones.

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

Lebrancón a 8 de enero de 2016.– El Alcalde-Pedáneo.

99

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara

FAM

NIG: 19130 44 4 2014 0001032

N28150

PO procedimiento ordinario 742/2014 JAM

Procedimiento origen:

Sobre ordinario

Demandante/s: D./D.<sup>a</sup> Lenuta Ruxanda

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

Demandado/s: D./D.<sup>a</sup> SERVICIOS DE CATERING  
EL PIXUETO SL

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

### EDICTO

D./D.<sup>a</sup> María del Rosario de Andrés Herrero, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento procedimiento ordinario 742/2014 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./D.<sup>a</sup> Lenuta Ruxanda, contra la empresa SERVICIOS DE CATERING EL PIXUETO SL.

Y para que sirva de notificación en legal forma a SERVICIOS DE CATERING EL PIXUETO SL, en ignorado paradero, por medio de la presente, se hace saber que se ha dictado Sentencia n.º 364/2015 contra la que cabe interponer recurso de suplicación en el plazo 5 hábiles.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás documentación pertinente podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita en la Avda. del Ejército n.º 12, 19071 de Guadalajara, en hora de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara a diecisiete de diciembre de dos mil quince.– El/La Secretario/a Judicial, rubricado.

100

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara

JSM

NIG: 19130 44 4 2014 0100777

N28150

ETJ Ejecución de títulos judiciales 133/2015

Procedimiento origen: Procedimiento ordinario  
1006/2013

Sobre ordinario

Demandante/s: D./D.<sup>a</sup> Jesús de Miguel Gómez

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

Demandado/s: D./D.<sup>a</sup> SEGURIDAD ALERTA  
CASTELLANA SL

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

### EDICTO

D.<sup>a</sup> María del Rosario de Andrés Herrero, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 133/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D. Jesús de Miguel Gómez contra la empresa SEGURIDAD ALERTA CASTELLANA SL, sobre ordinario, se ha dictado en fecha dieciocho de diciembre de dos mil quince resolución contra la que cabe interponer recurso directo de revisión contra la que cabe interponer recurso en el plazo de tres días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la oficina Judicial sita en Avda. del Ejército n.º 12, 19071 de Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

En Guadalajara a dieciocho de diciembre de dos mil quince.– La Secretaria Judicial, rubricado.

101

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara

JSM

NIG: 19130 44 4 2013 0101688

N28150

ENJ Ejecución de títulos no judiciales 119/2013

*Procedimiento origen: Expediente gubernativo 701/2013*

*Sobre ordinario*

*Demandante/s: D./D.ª Francisco Blanco Alias*

*Abogado/a:*

*Procurador:*

*Graduado/a Social:*

*Demandado/s: D./D.ª SOLUCIONES EKNICOS S.L.*

*Abogado/a:*

*Procurador:*

*Graduado/a Social:*

## EDICTO

D.ª María del Rosario de Andrés Herrero, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ejecución de títulos no judiciales 119/2013 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D. Francisco Blanco Alias, contra la empresa SOLUCIONES EKNICOS S.L., sobre ordinario, se ha dictado diligencia de ordenación de fecha veinte de enero de dos mil quince, contra la que cabe interponer recurso en el plazo de tres días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la oficina Judicial sita en Avda. del Ejército n.º 12, 19071 de Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

En Guadalajara a diecisiete de diciembre de dos mil quince.– El/La Secretario/a Judicial, rubricado.

102

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

**Juzgado de lo Social  
número uno de Guadalajara**

*JSM*

*NIG: 19130 44 4 2008 0100812*

*N28150*

*EJE Ejecución 9/2009*

*Procedimiento origen: Demanda 767/2008*

*Sobre despido*

*Demandante/s: D./D.ª Raúl García de la Cruz*

*Abogado/a:*

*Procurador:*

*Graduado/a Social:*

*Demandado/s: D./D.ª RESTAURACIÓN SOPELANA S.L.*

*Abogado/a:*

*Procurador:*

*Graduado/a Social:*

## EDICTO

D.ª María del Rosario de Andrés Herrero, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento Ejecución 9/2009 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D. Raúl García de la Cruz contra la empresa RESTAURACIÓN SOPELANA S.L., sobre despido, se ha dictado resolución de fecha dieciocho de diciembre de dos mil quince, contra la que cabe recurso de reposición a interponer en el plazo de tres días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita en Avda. del Ejército n.º 12, 19071 de Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

En Guadalajara a dieciocho de diciembre de dos mil quince.– El/La Secretario/a Judicial, rubricado.

103

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

**Juzgado de lo Social  
número uno de Guadalajara**

*NIG: 19130 44 4 2012 0122374*

*N28150*

*ETJ Ejecución de títulos judiciales 33/2014*

*Procedimiento origen: Despido/Ceses en general 1162/2012*

*Sobre despido*

*Demandante/s: D./D.ª Mario Natale Guerrero*

*Abogado/a:*

*Procurador:*

*Graduado/a Social:*

*Demandado/s: D./D.ª Jesús Solera Cordero*

*Abogado/a:*

*Procurador:*

*Graduado/a Social:*

## EDICTO

D.ª María del Rosario de Andrés Herrero, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 33/2014 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Mario Natale Guerrero contra la empresa Jesús Solera Cordero, sobre despido, se ha dictado DECRETO de fecha dieciséis de diciembre de dos mil quince contra la que cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la oficina Judicial sita en Avda. del Ejército n.º 12,



19071 de Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

En Guadalajara a dieciséis de diciembre de dos mil quince.— La Letrada de la Administración de Justicia, rubricado.

104

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara

BCS

NIG: 19130 44 4 2014 0000182

N28150

ETJ Ejecución de títulos judiciales 145/2015

Procedimiento origen: Procedimiento ordinario  
355/2014

Sobre ordinario

Demandante/s: D./D.<sup>a</sup> Antonio Beriguete Carballo

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

Demandado/s: D./D.<sup>a</sup> MECÁNICA DE OBRAS,  
S.L.

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

### EDICTO

D./D.<sup>a</sup> María Rosario de Andrés, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 145/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./D.<sup>a</sup> Antonio Beriguete Carballo, contra la empresa MECÁNICA DE OBRAS, S.L., sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

**AUTO Y DECRETO DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2015.**

Y para que sirva de notificación en legal forma a MECÁNICA DE OBRAS S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara a dieciocho de diciembre de dos mil quince.— El/La Secretario/a Judicial, rubricado.

### AUTO

Magistrado/a-Juez Sr./Sra. D./D.<sup>a</sup> María Inmalculada Lova Ruiz.

En Guadalajara a dieciocho de diciembre de dos mil quince.

### ANTECEDENTES DE HECHO

ÚNICO.- Antonio Beriguete Carballo ha presentado escrito solicitando la ejecución de la sentencia de fecha 25 de junio de 2015, frente a MECÁNICA DE OBRAS, S.L.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Este Juzgado de lo Social n.º 1 ha examinado su jurisdicción, competencia objetiva y territorial, y entiende que en la demanda de ejecución de concurren los presupuestos y requisitos procesales exigidos por la Ley, y debe despacharse la misma de conformidad a lo dispuesto en el art. 237 LJS y concordantes.

SEGUNDO.- De conformidad con el mencionado título que se ejecuta, y la solicitud de ejecución presentada, la cantidad por la que se despacha ejecución es de 3.793,58 euros de principal más el 10% de mora y 758,71 euros en concepto provisional de intereses de demora y costas calculadas según el criterio del 251.1 LJS, por lo que no excede, para los primeros, del importe de los que se devengarían durante un año y, para las costas, del 10 por 100 de la cantidad objeto de apremio en concepto de principal.

TERCERO.- Dispone el artículo 251.2 de la LJS que, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 576 de la LEC, subsidiariamente aplicable, transcurridos tres meses del despacho de la ejecución sin que el ejecutado cumpliera en su integridad la obligación, si se apreciase falta de diligencia en el cumplimiento de la ejecutoria, se hubiere incumplido la obligación de manifestar bienes o se hubieren ocultado elementos patrimoniales trascendentes en dicha manifestación, podrá incrementarse el interés legal a abonar en dos puntos.

CUARTO.- Si la parte ejecutada cumpliera en su integridad la obligación exigida contenida en el título, incluido en el caso de ejecución dineraria el abono de los intereses procesales, si procedieran, dentro del plazo de los veinte días siguientes a la fecha de firmeza de la sentencia o resolución judicial ejecutable o desde que el título haya quedado constituido o, en su caso, desde que la obligación declarada en el título ejecutivo fuese exigible, no se le impondrán las costas de la ejecución que se hubiere instado, en aplicación de lo prevenido en el artículo 239.3 de la LJS.

- En virtud de lo dispuesto en el artículo 551.3 de la LEC, dictado el auto por el/la Magistrado/a, el Secretario Judicial responsable de la ejecución, en el

mismo día o en el día siguiente hábil, dictará decreto con los contenidos previstos en citado precepto.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

#### PARTE DISPOSITIVA

Dispongo: Despachar orden general de ejecución a favor de la parte ejecutante, Antonio Beriguete Carballo, frente a MECÁNICA DE OBRAS, S.L., parte ejecutada, por importe de 3.793,58 euros en concepto de principal más el 10% de mora, más otros 758,71 euros que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de esta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

El presente auto, junto con el decreto que dictará el/la Secretario/a judicial, y copia de la demanda ejecutiva, serán notificados simultáneamente a la parte ejecutada, tal y como dispone el artículo 553 de la LEC, quedando la ejecutada apercibida a los efectos mencionados en los razonamientos jurídicos tercero y cuarto de esta resolución, y conforme disponen los artículos 251.2 y 239.3 de la LJS.

Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Si el recurrente no tuviere la condición de trabajador o beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social, deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la cuenta de consignaciones de este Juzgado de lo Social n.º 1 abierta en Banco Santander calle Mayor 12 de Guadalajara, cuenta n.º 1808 0000 64 0145 15 debiendo indicar en el campo concepto «Recurso», seguido del código «30 Social-Reposición». Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria, deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio, el «código 30 Social-Reposición». Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato cdd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

Así lo acuerda y firma S.S.<sup>a</sup>. Doy fe.

El/La Magistrado/a Juez. El/La Secretario/a Judicial.

#### DECRETO

Secretario/a Judicial D./D.<sup>a</sup> María del Rosario de Andrés Herrero.

En Guadalajara a dieciocho de diciembre de dos mil quince.

#### ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- En las presentes actuaciones se ha dictado auto despachando ejecución a favor de Antonio Beriguete Carballo frente a MECÁNICA DE OBRAS, S.L. por la cantidad de 3.793,58 euros de principal más el 10% de mora, más 758,71 euros presupuestados provisionalmente para intereses y costas.

SEGUNDO.- Estas cantidades deberán ser ingresadas en la cuenta de consignaciones de este Juzgado en la entidad Grupo Santander c/ Mayor n.º 12 de Guadalajara número de cuenta 1808 0000 64 0145 15.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

ÚNICO.- Dispone el artículo 551.3 de la LEC, que dictado el auto que contiene la orden general de ejecución, el/la Secretario/a judicial responsable de la misma, dictará decreto en el que se contendrán las medidas ejecutivas concretas que resulten procedentes, incluyendo el embargo de bienes, y las medidas de localización y averiguación de los bienes del ejecutado que procedan, conforme a lo previsto en los artículos 589 y 590 de la LEC, así como el requerimiento de pago que deba hacerse al deudor en casos que lo establezca la ley; dictándose de oficio las resoluciones pertinentes conforme al art. 237 LJS.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

#### PARTE DISPOSITIVA

En orden a dar efectividad a las medidas concretas solicitadas, acuerdo:

- Proceder a la averiguación de bienes de la ejecutada vía informática, que se une a la presente ejecución.

- El embargo vía telemática sobre el saldo existente y sobre los ingresos que pudieran producirse en las cuentas y depósitos que el ejecutado posee en las entidades bancarias a fin de que retengan y pongan a disposición de este Juzgado el importe de principal y costas que se reclaman para asegurar la responsabilidad de 3.793,58 euros de principal más el 10% de mora y 758,71 euros que se fijan provi-

sionalmente para costas e intereses, librándose al efecto los despachos necesarios para su efectividad.

- El embargo vía telemática de los reintegros pendientes de abono que el ejecutado en este procedimiento tuviera a su favor en el Agencia Tributaria por devoluciones de IVA, IRPF, o cualquier otro impuesto.

- Requerir a MECÁNICA DE OBRAS S.L., a fin de que en el plazo de 10 días, manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de las cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, bajo apercibimiento de que, en caso de no verificarlo, podrá ser sancionado, cuando menos, por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluye bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren, y podrán imponerse también multas coercitivas periódicas.

De conformidad con la Instrucción 2/2013 de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, se interesa de la parte ejecutante que facilite un número de cuenta corriente abierta en entidad bancaria de la que sea titular la propia persona que insta la ejecución a fin de proceder exclusivamente, a efectuar los ingresos futuros que se deriven del presente procedimiento de ejecución.

En este sentido, se pone en conocimiento de la parte ejecutante del carácter público, en general, de las actuaciones judiciales y de que el número que facilitase a los fines indicados quedará incorporado al expediente judicial.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que, en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados y, en su caso, los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo, deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

**MODO DE IMPUGNACIÓN:** Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante el presente órgano judicial en el plazo de días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de

25 euros, en la cuenta n.º 1808 0000 64 0145 15 abierta en Banco de Santander calle Mayor 12 de Guadalajara, debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguido del código «31 Social-Revisión de resoluciones Secretario Judicial». Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria, deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación «recurso» seguida del «31 Social-Revisión de resoluciones Secretario Judicial». Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta, deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono, en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

El/La Secretario/a Judicial.

108

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara

*NIG: 19130 44 4 2015 0001428*

*DSP Despido/ceses en general 661/2015-1-ch  
Sobre despido*

*Demandante/s: D./D.ª Ghita Ben El Marhoum Ben Brika*

*Abogado/a: María Eugenia Blanco Rodríguez*

*Demandado/s: D./D.ª HAPPY FAMILY WORLD, S.L.*

*Abogado/a:*

### EDICTO

Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara

A HAPPY FAMILY WORD S.L, por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento DSP n.º 661/2015 se ha dictado cédula de citación para juicio del día 11/02/2016, a las 10:50 horas, contra la que cabe interponer recurso de reposición en plazo de tres días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita Avda. del Ejército n.º 12, 19071 Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Guadalajara a ocho de enero de dos mil dieciséis.— La Letrado de la Administración de Justicia, rubricado.

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número uno de Sigüenza

RRN 403200

NIG: 19257 41 1 2015 0100345

Procedimiento origen:

V50 expediente de dominio. Reanudación del tracto 295/2015

Sobre expediente de dominio reanudación tracto

Demandante: D./D.<sup>a</sup> Pedro Luis Moreno Agustín,

María Luz Plaza Magro

Procurador/a: Sr./Sra. Sonia María Isabel Lázaro Herranz

Abogado/a: Sr./Sra.

Procurador/a: Sr./Sra.

Abogado/a: Sr./Sra.

#### EDICTO

D.<sup>a</sup> María Eugenia Mañas Alcón, Secretaria del Juzgado de 1.<sup>a</sup> Inst. e Instrucción n.º 1 de Sigüenza.

HAGO SABER: Que en este órgano judicial se sigue el procedimiento expediente de dominio. Reanudación del tracto 295/2015 a instancia de D. Pedro

95

Luis Moreno Agustín y D.<sup>a</sup> María Luz Plaza Magro, expediente de dominio de las siguientes fincas:

«RÚSTICA.- Parcela 475, del polígono 5 en término Bujalaro (Guadalajara), que según el título se describe como: Terreno cereal secano de una hectárea veintisiete áreas ochenta y cuatro centiáreas, al sitio Viruela. Linda, norte, Germán Mora; sur, Camino; este, Constanza Manso, y oeste, Zacarías Moreno.

Conforme Catastro tiene una superficie de 12.768 m<sup>2</sup> y linda: Norte y este, parcela 474 de Feliciano Moreno Manso; sur, Carretera, y oeste; parcela 1034 de María Moreno Gómez.

Según manifestaciones sobre dicha finca existe construida una nave industrial de aproximadamente 360 m<sup>2</sup>, según medición reciente.

Inscripción: Inscrita en el Registro de la Propiedad de Sigüenza, al tomo 832, libro 21, folio 116, finca 2421, inscripción 3.<sup>a</sup>.»

Por el presente y en virtud de lo acordado en resolución de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Sigüenza a 22 de diciembre de 2015.– La Secretaria Judicial, rubricado.