



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 15, fecha: lunes, 25 de Enero de 2021

ENTIDADES DEPENDIENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONSORCIO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS,
PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL
CONSORCIO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE
INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO PARA EL EJERCICIO 2021

164

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 del Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento para el año 2021, las Bases de Ejecución del Presupuesto y la plantilla de personal funcionario, siendo los resúmenes por capítulos, los siguientes:

PRESUPUESTO CONSORCIO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE



INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES CORRIENTES	7.610.132,00
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	0,00
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	834.366,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	6.775.776,00
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	0,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL	0,00
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00
C) OPERACIONES FINANCIERAS	30.000,00
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	30.000,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	7.640.132,00

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES CORRIENTES	6.720.132,00
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	6.084.035,00
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	635.997,00
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	100,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	0,00
B) FONDO DE CONTINGENCIA	0,00
CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencia y Otros	0,00
C) OPERACIONES DE CAPITAL	890.000,00
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	440.000,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	450.000,00
D) OPERACIONES FINANCIERAS	30.000,00
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	30.000,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL ESTADO DE GASTOS	7.640.132,00

II.- BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2021

BASE 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1.1.- De conformidad con lo preceptuado en el artículo 162 y siguientes del R.D.L. 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 R.D. 500/1990, de 20 de Abril, se establecen las siguientes BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL para el ejercicio de 2021, 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 R.D. 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 EHA 3565/2008, de 3 de diciembre de 2008, para las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

Se consideran abiertas con crédito todas las aplicaciones presupuestarias a nivel de clasificación económica recogidas en la Orden indicada de acuerdo con la Circular nº 2 de 11 de marzo de 1985 de la IGAE.

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 3ª.

2.4.- Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aun 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 sólo 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 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 R.D.L. 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 R.D.L. 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 R.D.L. 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 R.D.L. 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 R.D.L 2/2004.

b. Órgano competente para su autorización:

- El Presidente del Consorcio, a propuesta del Vicepresidente.

c. Tramitación:

- Las transferencias autorizadas por el Presidente, requerirán informe previo de la 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.

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

- Certificación de la Intervención 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 R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, para lo cual se formará expediente que deberá contener:

- Certificación de la Intervención de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, préstamos. 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 partidas presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

Tramitación: Corresponde la aprobación del expediente al Presidente 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 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 la 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 presupuesto 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 órgano competente para la aprobación de sus presupuestos conforme a los Estatutos.

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 aquéllos, 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 Consejo de Gobierno 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 documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Consorcio.

Por la Secretaría-Intervención se ejercerá el control previo del gasto a que se refieren los artículos 213 y siguientes del R.D.L. 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 al Consejo de Gobierno, 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 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.

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 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.

Dentro del importe de los créditos presupuestados, corresponde la autorización de los gastos al Presidente, o al órgano del Consorcio, según determinen 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.

También es competente en autorizar los gastos 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 en el párrafo anterior.

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni el importe de tres millones de euros.

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 Consorcio 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 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 5.000 €, 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.- Conforme del responsable del órgano gestor que suscribe.

2.h.- Período 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.- Período 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 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 R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, artículo 20 del R.D. 424/2017 y D.A. 3ª Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, la intervención de la comprobación material se realizará por el titular del órgano interventor, o funcionario que designe, debiendo solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia.

Quedan fuera de la obligación de intervención de la comprobación material los contratos menores y las prestaciones derivadas de otros negocios jurídicos no consistentes en obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos, y aquellas en las que por su naturaleza no sea posible la verificación material al consistir su objeto en actividades, adquisiciones de bienes deteriorables o consumibles por su uso, así como prestaciones de servicios que no den lugar a un resultado tangible, susceptible de comprobación material.

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

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 de facturas.

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. La fecha de presentación en el Registro es la que se tomará como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 198 de la Ley 9/2017, de 26 de febrero de 2014, 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, para que, en el plazo de 15 días, 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 Intervención a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.
5. Todo expediente de contratación de obras, servicios o suministros para su cumplimiento exigirá la realización por parte del CEIS de un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega o realización del objeto
6. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:
 - 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 del Consorcio. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones establecidas conforme a la legislación aplicable

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 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.

5.9.4. Transmisión de los derechos de cobro:

Sólo 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 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.

BASE 6.- GASTOS DE PERSONAL.

La aprobación de la plantilla y relación valorada de puestos de trabajo por el órgano competente para aprobar los presupuestos del Consorcio conforme a los Estatutos, 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 gratificaciones por razón del servicio correspondientes al personal funcionario se reducirán a aquéllas 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 15 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 aquél en que se realizaron.

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

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 la actualidad se regulan 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 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 (3.500 euros), 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.

Estos anticipos deberán ser solicitados por los interesados, adjuntando al escrito de petición documento justificativo de la necesidad económica. Y serán aprobado por la Presidencia, previo informe de la Intervención. Los anticipos reintegrables se concederán por riguroso orden de petición, salvo en casos excepcionales debidamente acreditados.

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.**

Las bajas por enfermedad serán abonadas, durante los tres primeros meses, hasta completar el 100 por 100 del importe de las retribuciones mensuales, entendiéndose por tales los conceptos de sueldo, trienios, complemento de destino y complemento específico, y complemento personal transitorio, en su caso. A partir del cuarto mes de baja y sin perjuicio de lo previsto en el párrafo siguiente, se detraerá el 10 por 100 del complemento específico. Las bajas médicas deberán presentarse en formato oficial del Instituto Nacional de Seguridad Social y deberán ser confirmadas semanalmente por el facultativo que corresponda.

Las bajas temporales como consecuencia de accidente de trabajo serán abonadas hasta completar el 100 por 100 del importe de las retribuciones mensuales.

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 éstas 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.

Las cuantías fijadas para cada tipo de gasto son:

- 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 vivienda, 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.

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 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 Descubierta” 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 6º del R.D.L. 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 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 3.000 € 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, y en cualquier caso al menos antes del 15 de diciembre. 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.

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.

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:

- a. Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- b. Efectuar los pagos.
- c. Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios. En determinados casos muy concretos se aceptarán como justificantes tiques de caja (peajes, aparcamientos, ...)
- d. Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- e. Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- f. Rendir las cuentas.

Las indicadas cuentas justificativas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados. De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo. El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

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

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

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



actuaciones se dará cuenta al Presidente.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Presidente 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.

BASE 13.- CONTRATOS MENORES.

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 la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

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 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 Intervención para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Presidente, mediante Decreto.

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 R.D.L. 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 al órgano competente para aprobar los presupuestos del Consorcio conforme a 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 préstamos o créditos.

De conformidad con lo previsto en el primer párrafo del artículo 49.1 del R.D.L. 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 R.D.L.

Corresponde al Presidente la concertación de las operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 del R.D.L. 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 (ejercicios -1 y -2) se minorarán en un 25%.
- b. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior (-3), se minorarán, como mínimo, en un 50%.
- c. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto (-4 y -5), se minorarán, como mínimo, en un 75 %.
- d. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores 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 registro 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 2.000 euros

BASE 19.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

A efectos de aplicación del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local se estará a lo dispuesto en el Título VII de las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Diputación de Guadalajara.

DISPOSICIÓN FINAL.

Para todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Diputación de Guadalajara como órgano al que se adscribe el Consorcio; así como lo dispuesto en la legislación vigente para la Administración Local en materia económico-financiera (R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la L.R.H.L.; 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.

III.- PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO 2021

FUNCIONARIOS DE CARRERA:

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

GRUPO	SUBGRUPO	PLAZAS	SUBESCALA	DENOMINACIÓN
-------	----------	--------	-----------	--------------



A	A1	1	Servicios Especiales	Director Técnico
A	A1	1	Técnica	Administrador
A	A2	1	Servicios Especiales	Oficial Técnico - Adjunto al director
A	A2	3	Servicios Especiales	Oficial Técnico
C	C1	4	Servicios Especiales	Sargento - Jefe de Parque
C	C2	18	Servicios Especiales	Cabo - Jefe de Dotación (A/A)
C	C1	18	Servicios Especiales	Cabo Especialista Jefe de Dotación
C	C2	67	Servicios Especiales	Bombero-Conductor-Mecánico (A/A)
C	C1	71	Servicios Especiales	Bombero Especialista-Conductor-Mecánico
C	C1	1	Servicios Especiales	Bombero Segunda actividad

ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL:

GRUPO	SUBGRUPO	PLAZAS	SUBESCALA	DENOMINACIÓN
C	C1	2	Administrativa	Administrativo

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 2021. El Presidente, José Luis Vega Pérez