



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 52, fecha: lunes, 16 de Marzo de 2020

## SUMARIO

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA PARA EL EJERCICIO 2020 BOP-GU-2020 - 660

### SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN

ANUNCIO DE COBRANZA DE LAS TASAS DE DIVERSOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA BOP-GU-2020 - 661

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEFINITIVA PLANTILLA DE PERSONAL PARA 2020 BOP-GU-2020 - 662

### DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

RESOLUCIÓN SUSPENSIÓN DEL USO Y ACTIVIDADES POR CORONAVIRUS BOP-GU-2020 - 663

### AYUNTAMIENTO DE BUDIA

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL ESTUDIO DE VIABILIDAD DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS DEL BAR LAS ESCÁMARAS BOP-GU-2020 - 664

### AYUNTAMIENTO DE YEBES

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TENENCIA Y PROTECCIÓN DE ANIMALES DOMÉSTICOS BOP-GU-2020 - 665

## AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNANDEZ

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL 2019

BOP-GU-2020 - 666

## AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE DE LOS ESPECTÁCULOS TAURINOS DEL MUNICIPIO DE TENDILLA

BOP-GU-2020 - 667

## AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

PROYECTO DE REPARCELACIÓN DEL POLIGONO 6 DE LAS NNSS DE PLANEAMIENTO DE SACEDÓN

BOP-GU-2020 - 668

## AYUNTAMIENTO DE INIÉSTOLA

ANUNCIO CUENTA GENERAL AYUNTAMIENTO DE INIÉSTOLA

BOP-GU-2020 - 669

## AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

EXPEDIENTE NÚM. 1/2020 MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

BOP-GU-2020 - 670

## AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE 8 PLAZAS DE BOMBERO-CONDUCTOR DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2020 - 671

## MANCOMUNIDAD LA ALCARRIA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO AÑO 2020

BOP-GU-2020 - 672

## CONSORCIO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL CONSORCIO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO PARA EL EJERCICIO 2020

BOP-GU-2020 - 673

## CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS PARA EL EJERCICIO 2020

BOP-GU-2020 - 674



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA PARA EL EJERCICIO 2020

**660**

#### 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 2020 y las Bases de Ejecución para el ejercicio 2020, siendo los resúmenes por capítulos, los siguientes:

#### PRESUPUESTO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

##### ESTADO DE INGRESOS

|  |                      |
|--|----------------------|
| A) OPERACIONES CORRIENTES                            | 61.073.473,60        |
| CAPÍTULO 1: Impuestos Directos                       | 5.326.865,67         |
| CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos                     | 3.655.536,93         |
| CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos | 3.711.906,00         |
| CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes                | 48.333.764,00        |
| CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales                   | 45.401,00            |
| B) OPERACIONES DE CAPITAL                            | 1.684.526,40         |
| CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales        | 0,00                 |
| CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital                | 1.684.526,40         |
| C) OPERACIONES FINANCIERAS                           | 110.000,00           |
| CAPÍTULO 8: Activos Financieros                      | 110.000,00           |
| CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros                      | 0,00                 |
| <b>TOTAL ESTADO DE INGRESOS</b>                      | <b>62.868.000,00</b> |



## ESTADO DE GASTOS

|   |               |
|---|---------------|
| A) OPERACIONES CORRIENTES                           | 40.490.260,71 |
| CAPÍTULO 1: Gastos de Personal                      | 21.945.531,12 |
| CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios | 9.076.478,79  |
| CAPÍTULO 3: Gastos Financieros                      | 35.000,00     |
| CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes               | 9.433.250,80  |
| B) FONDO DE CONTINGENCIA                            | 439.086,62    |
| CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencia y Otros           | 439.086,62    |
| C) OPERACIONES DE CAPITAL                           | 21.828.652,67 |
| CAPÍTULO 6: Inversiones Reales                      | 17.707.651,67 |
| CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital               | 4.121.001,00  |
| D) OPERACIONES FINANCIERAS                          | 110.000,00    |
| CAPÍTULO 8: Activos Financieros                     | 110.000,00    |
| CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros                     | 0,00          |
| TOTAL ESTADO DE GASTOS                              | 62.868.000,00 |

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2020

## TÍTULO PRELIMINAR

- BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PRESUPUESTO
- BASE 2. ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN

## TÍTULO I PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

## CAPÍTULO I CONTENIDO Y CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

- BASE 3. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO
- BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.
- BASE 5. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
- BASE 6. DELIMITACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.
- BASE 7. SITUACIÓN DE LOS CREDITOS

## CAPITULO II MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- BASE 8. NORMATIVA
- BASE 9. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.
- BASE 10. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.
- BASE 11. AMPLIACIÓN DEL CRÉDITO.



- BASE 12. GENERACIÓN DE CRÉDITOS.
- BASE 13. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.
- BASE 14. BAJAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN.
- BASE 15. FONDO DE CONTINGENCIA

## TÍTULO II GASTOS

### CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

- BASE 16. CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.
- BASE 17. RETENCIÓN DEL CRÉDITO
- BASE 18. CRÉDITOS NO DISPONIBLES
- BASE 19. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

### CAPITULO II EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

- BASE 20. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE GASTOS
- BASE 21. AUTORIZACIÓN DE GASTOS (A)
- BASE 22. DISPOSICIÓN DE GASTOS. (D)
- BASE 23. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES.
- BASE 24. ORDENACIÓN DEL PAGO
- BASE 25. ACUMULACIÓN DE FASES
- BASE 26. TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO
- BASE 27. JUSTIFICACIÓN PREVIA A TODO PAGO

### CAPÍTULO III DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DEL GASTO

- BASE 28. ASPECTOS GENERALES
- BASE 29. FACTURAS
- BASE 30. TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS

### CAPÍTULO IV NORMAS ESPECIALES

- BASE 31. DE LOS CONTRATOS MENORES.
- BASE 32. GASTOS DE PERSONAL
- BASE 33. DIETAS, INDEMNIZACIONES Y LOCOMOCION DEL PERSONAL.
- BASE 34. RETRIBUCIONES, DIETAS, INDEMNIZACIONES Y LOCOMOCIÓN DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.
- BASE 35. ASIGNACIONES GRUPOS POLÍTICOS
- BASE 36. GASTOS DE REPRESENTACIÓN
- BASE 37. ANTICIPOS REINTEGRABLES AL PERSONAL
- BASE 38. PAGOS A JUSTIFICAR
- BASE 39. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.
- BASE 40. GASTOS PLURIANUALES.
- BASE 41. INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES

### CAPÍTULO V SUBVENCIONES, APORTACIONES Y AYUDAS

- BASE 42. ASPECTOS GENERALES
- BASE 43. SUBVENCIONES A CONCEDER EN RÉGIMEN DE



- CONCURRENCIA COMPETITIVA.
- BASE 44. SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA
- BASE 45. CONVENIOS DE COLABORACIÓN
- BASE 46. PAGO DE LAS SUBVENCIONES.
- BASE 47. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN
- BASE 48. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIONES.
- BASE 49. REINTEGRO DE SUBVENCIONES
- BASE 50. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

#### TÍTULO III TESORERÍA (INGRESOS Y PAGOS)

- BASE 51. TESORERÍA
- BASE 52. EXCEDENTES DE TESORERÍA
- BASE 53. FORMAS DE INGRESO Y PAGO
- BASE 54. CARACTERÍSTICAS DE LAS CUENTAS CORRIENTES
- BASE 55. CONCILIACIONES EN CUENTAS BANCARIAS
- BASE 56. EJECUCIÓN DE LOS PAGOS.
- BASE 57. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE PRESCRIPCION DE DERECHOS, OBLIGACIONES, ACCIONES DE EXIGIBILIDAD DE DERECHOS DE CONTENIDO ECONOMICO NO TRIBUTARIO.
- BASE 58. SALDOS DE DUDOSO COBRO.
- BASE 59. OPERACIONES DE CRÉDITO.
- BASE 60. OPERACIONES DE TESORERÍA

#### TÍTULO IV GESTIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN

- BASE 61. ENTREGAS A CUENTA Y ANTICIPOS DE RECAUDACIÓN.
- BASE 62. PERIODOS DE RECAUDACIÓN
- BASE 63. GESTIÓN DE VALORES: IMPORTES MÍNIMOS.
- BASE 64. CRÉDITOS INCOBRABLES.
- BASE 65. ENAJENACIÓN DE BIENES EMBARGADOS Y SUBASTA.
- BASE 66. ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS AUTOMATIZADOS.
- BASE 67.- OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

#### TÍTULO V INMOVILIZADO

- BASE 68. BIENES INVENTARIABLES.
- BASE 69. AFLORAMIENTO DE BIENES.
- BASE 70. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES NO UTILIZABLES O INNECESARIOS
- BASE 71. METODO DE AMORTIZACION.

#### TÍTULO VI SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

- BASE 72. OBLIGACIONES SOBRE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PREVISTAS EN LA L.O. 2/2012, DE 27 DE ABRIL, DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y EN LA ORDEN HAP/2105/2012, DE 1 DE OCTUBRE
- BASE 73. INFORMACIÓN SOBRE EL COSTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS



- BASE 74. REMISIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS
- BASE 75. REMISIÓN A LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL ESTADO

#### TÍTULO VII DEL CONTROL INTERNO

- BASE 76. NORMATIVA
- BASE 77. MODALIDADES DEL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO.
- BASE 78. PRINCIPIOS DEL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO.
- BASE 79. DEL ÓRGANO DE CONTROL. DEBERES Y FACULTADES.

#### CAPÍTULO I DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

- BASE 80. FASES DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.
- BASE 81. CONTENIDO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.
- BASE 82. APLICACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA
- BASE 83. FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

#### CAPÍTULO II DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS

- BASE 84. FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS.
- BASE 85. CONTROL POSTERIOR DE DERECHOS E INGRESOS.

#### CAPÍTULO III DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS GASTOS Y PAGOS

##### SECCIÓN 1.ª DISPOSICIONES GENERALES

- BASE 86. MOMENTO Y PLAZO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.
- BASE 87. RESULTADO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.
- BASE 88. TRAMITACIÓN DE LOS REPAROS. RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS.
- BASE 89. DE LA OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

##### SECCIÓN 2.ª DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE LA APROBACIÓN O AUTORIZACIÓN DE GASTOS Y DE LA DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO

- BASE 90. RÉGIMEN GENERAL.
- BASE 91. EXENCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA.
- BASE 92. RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA.
- BASE 93. REPAROS Y OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS EN LA FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA.

##### SECCIÓN 3.ª DE LA INTERVENCIÓN PREVIA DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y DE LA INVERSIÓN

- BASE 94. DE LA INTERVENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN.



BASE 95. CONTENIDO DE LAS COMPROBACIONES.

BASE 96. INTERVENCIÓN DE LA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN.

BASE 97. REALIZACIÓN DE LA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN.

#### SECCIÓN 4.ª DE LA INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL DEL PAGO

BASE 98. DE LA INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO.

BASE 99. DE LA INTERVENCIÓN MATERIAL DEL PAGO.

#### SECCIÓN 5.ª DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGOS A JUSTIFICAR Y DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 100. FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGOS A JUSTIFICAR.

BASE 101. FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

BASE 102. INTERVENCIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA. RESULTADOS DEL CONTROL.

### CAPITULO IV DEL CONTROL FINANCIERO

#### SECCIÓN 1ª DISPOSICIONES GENERALES

BASE 103. ASPECTOS GENERALES.

BASE 104. FORMAS DE EJERCICIO.

BASE 105. PLANIFICACIÓN DEL CONTROL FINANCIERO.

#### SECCIÓN 2.ª DEL CONTROL PERMANENTE

BASE 106. CONCEPTO Y OBJETIVO.

BASE 107. EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES DE CONTROL PERMANENTE.

BASE 108. ACTUACIONES DEL CONTROL PERMANENTE.

BASE 109. MODALIDADES DE EJERCICIO DEL CONTROL PERMANENTE.

#### SECCIÓN 3.ª DE LA AUDITORÍA PÚBLICA

BASE 110. CONCEPTO Y ÁMBITO SUBJETIVO.

BASE 111. EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES DE AUDITORÍA PÚBLICA.

BASE 112. COLABORACIÓN EN LAS ACTUACIONES DE AUDITORÍA PÚBLICA.

BASE 113. DEL RESULTADO DE LA AUDITORÍA.

### CAPÍTULO V INFORME RESUMEN Y PLAN DE ACCIÓN

BASE 114. INFORME RESUMEN.

BASE 115. PLAN DE ACCIÓN.





## CAPÍTULO VI EXPEDIENTES SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

BASE 116. EXTREMOS DE GENERAL COMPROBACIÓN EN LA FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA.

BASE 117. EXPEDIENTES DE PERSONAL

BASE 118. EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES.

BASE 119. EXPEDIENTES DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN SUJETOS A LEY 40/2015.

BASE 120. EXPEDIENTES DE GASTOS DERIVADOS DE EXPROPIACIONES FORZOSAS

BASE 121. EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

BASE 122. CONTRATOS DE OBRAS

BASE 123. CONTRATOS DE SUMINISTROS

BASE 124. CONTRATOS DE SERVICIOS

BASE 125. EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONTRATACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

BASE 126. EXPEDIENTES RELATIVOS A OTROS CONTRATOS DE SERVICIOS.

BASE 127. CONTRATACIÓN CONJUNTA DE PROYECTO Y OBRA

BASE 128. CONTRATOS DE CONCESIÓN DE OBRAS

BASE 129. CONTRATOS TRAMITADOS A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO Y SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN. CONTRATACIÓN CENTRALIZADA.

BASE 130. EXPEDIENTE DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: CONTRATOS DE COLABORACIÓN CON EMPRESARIOS PARTICULARES Y ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS.

BASE 131. CONTRATOS PATRIMONIALES.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. HABILITACIÓN DE MEDIOS AL ÓRGANO INTERVENTOR.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. DE LOS CONSORCIOS ADSCRITOS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LA INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.

## DISPOSICIÓN FINAL

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. NORMATIVA SUPLETORIA

## TITULO PRELIMINAR

## BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PRESUPUESTO

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 (en adelante, TRLRHL) y el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de presupuestos (en adelante, RD/500), se establecen las siguientes BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL para el ejercicio de 2020.

2. El presupuesto General de la Diputación Provincial de Guadalajara se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente y con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución.

#### BASE 2. ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN

1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y gestión del Presupuesto de la Diputación Provincial de Guadalajara.

2. Su vigencia coincide con la del Presupuesto General, por lo que, en caso de prórroga de éste, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto. Mientras dure la prórroga, la Corporación podrá aprobar modificaciones de créditos conforme a lo regulado en las normas que se contienen en el RD/500 y demás normas aplicables.

### TÍTULO I PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

#### CAPÍTULO I CONTENIDO Y CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

#### BASE 3. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO

1. El Presupuesto General de la Diputación Provincial de Guadalajara está integrado por los Presupuestos siguientes:

- a. Presupuesto de la Corporación Provincial cifrado, tanto en Gastos como en Ingresos en Sesenta y dos millones ochocientos sesenta y ocho mil euros (62.868.000,00 €)
- b. Presupuesto del Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento de la provincia de Guadalajara cifrados los Gastos e Ingresos en Siete millones doscientos noventa y ocho mil quinientos sesenta y seis euros (7.298.566,00 €).
- c. Presupuesto del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la provincia de Guadalajara, cifrados los Gastos e Ingresos en Dos millones ochocientos quince mil novecientos dieciocho euros con treinta y cuatro céntimos (2.815.918,34 €).

2. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 166.1.c) del TRLRHL, una vez eliminadas las operaciones internas, según lo previsto en el artículo 117 del RD/500, el estado de consolidación del Presupuesto de la Diputación Provincial de



Guadalajara, de acuerdo con la delimitación del SEC 2010, asciende a Sesenta y cinco millones doscientos cincuenta y dos mil quinientos sesenta y seis euros (65.252.566,00 €).

#### BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

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.

2. Los grupos de programas que se tipifican son:

- 136 Servicio de prevención y extinción de incendios
- 1500 Administración Gral. Arquitectura
- 1501 Administración General. Centros Atención a Municipios y Mantenimiento.
- 1502 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
- 1622 Gestión de residuos sólidos urbanos
- 163 Limpieza viaria
- 164 Cementerio y servicios funerarios
- 165 Alumbrado público
- 169 Otros Servicios de Bienestar Comunitario
- 171 Parques y jardines
- 221 Otras prestaciones económicas a favor de empleados
- 231 Asistencia social primaria
- 2411 Fomento del empleo
- 312 Hospitales, servicios asistenciales y centros de salud
- 320 Administración general educación. Centro San José
- 3240 Residencia de Estudiantes
- 3241 Escuela de Folclore
- 330 Administración General de Cultura
- 3322 Archivos
- 333 Museos: Casa del Cordón
- 334 Promoción Cultural y Banda de Música
- 336 Protección y gestión del Patrimonio Histórico-Artístico
- 337 Instalaciones de ocupación del tiempo libre
- 340 Administración General de Deportes
- 341 Promoción y Fomento del deporte
- 342 Instalaciones deportivas. Escuela de Vela
- 414 Desarrollo rural



|      |  |
|------|--|
| 422  | Industria  |
| 430  | Admón. General de Comercio, Turismo y pequeñas y medianas          |
| 432  | Promoción Turística: Castillo de Torija                            |
| 453  | Carreteras   |
| 454  | Caminos vecinales  |
| 459  | Otras infraestructuras   |
| 491  | Sociedad de la información   |
| 492  | Gestión del conocimiento. Informática                              |
| 912  | Órganos de Gobierno  |
| 9200 | Administración General   |
| 9201 | Formación  |
| 9202 | Servicio de Asistencia al Municipio                                |
| 929  | Imprevistos, situaciones transitorias y contingencias de ejecución |
| 931  | Política económica y fiscal. Intervención                          |
| 932  | Gestión del sistema tributario. Recaudación                        |
| 934  | Gestión de la deuda y de la tesorería. Tesorería                   |

#### BASE 5. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

1. La aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones por "PROGRAMAS" y "ECONOMICA", así se define a nivel de grupo de programas y concepto en su caso.

2. 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 Sexta.

3. 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.

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

5. 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 EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, en cuyo caso deberá utilizarse la codificación y denominación adecuada a la naturaleza del ingreso.

#### BASE 6. DELIMITACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

1. Delimitación de los créditos del presupuesto de gastos:



- a. Limitación cualitativa. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el Presupuesto General o en 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.
  - b. 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.
  - c. 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 Intervención General, serán responsables de toda obligación que reconozcan, liquiden o paguen sin crédito suficiente cuando no adviertan por escrito su improcedencia.
  - d. 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 o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario
2. 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. Los niveles de vinculación jurídica de los créditos quedan establecidos en la forma siguiente:
- a. Para el Capítulo I (Personal) se estará en cuanto a la vinculación a nivel de Capítulo.
  - b. Para los Capítulos II, III, VIII y IX a nivel de grupos de programa respecto a la clasificación por programas y a nivel de capítulo respecto a la clasificación económica.



- c. Para los Capítulos IV y VII a nivel de grupo de programas, respecto de la clasificación por programas y a nivel de partida respecto a la clasificación económica.
- d. Para el Capítulo VI la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.
- e. Los Planes Provinciales a nivel de programa 1 y clasificación económica 650 y el Plan de Inversiones a municipios afectados por la despoblación a nivel de programa 1 y la clasificación económica 651.

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

- a. Los créditos declarados ampliables en las B.E.P 2020.
- b. Los créditos que se financien con ingresos afectados.
- c. Préstamos al personal
- d. Los créditos de los capítulos IV y VII con asignación nominativa

#### BASE 7. SITUACIÓN DE LOS CREDITOS

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 consideran disponibles.

2. 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 la 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.

3. En la misma situación quedaran 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. 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.

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



## CAPITULO II MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### BASE 8. NORMATIVA

1. Las modificaciones presupuestarias se adaptarán a lo dispuesto en el TRLRHL y RD/500.

### BASE 9. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1. 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.

2. El expediente, que habrá de ser informado previamente por la Intervención General, 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 TRLRHL y artículos 35 y siguientes del RD/500.

3. 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 TRLRHL y artículo 36 del RD/500.

### BASE 10. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

1. También se puede recurrir a las transferencias de crédito, como medio de financiación, cumpliendo los requisitos enumerados en el artículo 179 del TRLRHL y en los artículos 40 a 42 del RD/500, quedando limitadas en los casos figurados en el artículo 180 del TRLRHL.

2. Los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos del presupuesto pueden ser transferidos a otras aplicaciones, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

#### a. Régimen:

1º. Podrán ser transferidos los créditos de cualquier aplicación con las limitaciones a que se refiere el artículo 180 del TRLRHL.

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

1º. El Presidente de la Entidad Local siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas 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/as o por iniciativa propia.

2º. 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:

1º. Las transferencias autorizadas por la Presidencia, requerirán informe previo de la Intervención General, entrando en vigor, una vez que se haya adoptado por la Presidencia la resolución aprobatoria correspondiente.

2º. Las transferencias de competencia del Pleno de la Corporación exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados en el apartado 1 de esta Base.

3º. En todos los supuestos será necesario informe del Jefe de Servicio sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar con el visto bueno del Diputado/a Delegado/a.

BASE 11. AMPLIACIÓN DEL CRÉDITO.

1. Se consideran aplicaciones de crédito ampliable, al amparo del artículo 39 del RD/500, las siguientes:

| APLICACIONES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS |   |              | CONCEPTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS |   |            |
|--|---|--------------|--------------------------------------|---|------------|
| APLICACIÓN                             | DENOMINACIÓN  | CRÉDITO      | CONCEPTO                             | DENOMINACIÓN                            | CRÉDITO    |
| 1522.650.20                            | Plan Provincial 2020. Conservación y Rehabilitación de edificaciones. | 3.000.000,00 | 762.04                               | Aytos. Plan Provincial 2020             | 220.000,00 |
| 1532.650.20                            | Plan Provincial 2020. Pavimentación de vías públicas.                 | 1,00         |                                      |   |            |
| 160.650.20                             | Plan Provincial 2020. Alcantarillado                                  | 1,00         |                                      |   |            |
| 161.650.20                             | Plan Provincial 2020. Abastecimiento domiciliario de agua.            | 1,00         |                                      |   |            |
| 164.650.20                             | Plan Provincial 2020. Cementerios y servicios funerarios.             | 1,00         |                                      |   |            |
| 1531.650.20                            | Acceso a los núcleos de población 2020                                | 350.000,00   | 762.01                               | Aytos. Accesos a núcleos de población   | 50.000,00  |
| 1621.227.07                            | Recogida y tratamiento de eneseres, escombros, poda, etc              | 85.100,00    | 462.00                               | Aytos. Convenio recogida residuos       | 400.000,00 |
| 1621.227.99                            | Recogida de residuos  | 663.200,00   |                                      |   |            |
| 1622.627.00                            | Automatización CTRU   | 1.359.063,55 | 791.01                               | Fondos de Desarrollo Regional FEDER     | 898.556,40 |
| 459.650.20                             | Obras Hidráulicas 2020  | 500.000,00   | 762.06                               | Aytos. Obras Hidráulicas 2020           | 30.000,00  |
| 492.650.20                             | Plan Informático Provincial 2020                                      | 120.000,00   | 762.09                               | Aytos. Plan Informático 2020            | 30.000,00  |
| 9200.233                               | Otras indemnizaciones   | 20.000,00    | 329.01                               | Derechos de examen                      | 10.000,00  |
| 9200.830.90                            | Pagas anticipadas al personal   | 100.000,00   | 831.90                               | Reintegro pagas anticipadas al personal | 100.000,00 |
| 931.820.20                             | Caja de Cooperación   | 10.000,00    | 820.20                               | Caja de Cooperación                     | 10.000,00  |

2. Tramitación:

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

a. 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.

b. Los recursos afectados no procedan de operaciones de créditos.

c. La determinación de las cuantías y aplicaciones de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.

d. Aprobación del expediente por el Presidente de la Corporación.

#### BASE 12. GENERACIÓN DE CRÉDITOS.

1. 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 TRLRHL, para lo cual se formará expediente que deberá contener:

a. Certificación del Interventor 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.

b. Informe en que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.

c. Los créditos generados con base en derechos reconocidos en firme pero no recaudados, no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos.

d. 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.

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

2. Tramitación:

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

3. 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.

#### BASE 13. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.



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).
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, y siempre que existan suficientes recursos para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio inmediato anterior procedentes de:
  - a. Los créditos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (Fase D).
  - b. 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.
  - c. Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los recursos afectados.
  - d. 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.
  - e. 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.
3. 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
4. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del RD/500, 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. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de la Intervención General, corresponde al Presidente de la Diputación, pudiendo aprobarse con carácter simultáneo al expediente de liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.



6. 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 la Intervención General en el que se evalúe la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

7. 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.

8. 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 adoptaran las medidas necesarias para su conclusión a 31 de diciembre del presente año.

#### BASE 14. BAJAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN.

1. 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:

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

2. 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 15. FONDO DE CONTINGENCIA

1. De conformidad con el artículo 31 de la Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se ha incluido en el Presupuesto de la Diputación una dotación diferenciada de créditos presupuestarios



que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional, y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que pueden presentarse a lo largo del ejercicio.

2. Dicho fondo de contingencia se incluye, bajo la rúbrica Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria 929.500 del Presupuesto.

## TÍTULO II GASTOS

### CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

#### BASE 16. CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

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

#### BASE 17. RETENCIÓN DEL CRÉDITO

1. Los órganos competentes que tengan a su cargo la gestión de los créditos podrán solicitar de la Intervención General los documentos acreditativos de la existencia del crédito correspondiente hasta el 30 de noviembre del ejercicio en curso, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto.

2. 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/a Delegado/a de Economía y Hacienda, se entenderá que la gestión de dicho crédito corresponde a la Intervención General.

3. 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.

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

- a. A petición del Servicio, cuando desista de la ejecución del gasto y lo comunique por escrito a la Intervención.
- b. 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. En los contratos menores, la solicitud de retención de crédito habrá de hacerse con anterioridad a la Propuesta de Resolución. No obstante, y sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda, el Diputado/a Delegado/a 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.

#### BASE 18. CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1. Cuando un Diputado/a Delegado/a 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/a Delegado/a de Economía y Hacienda.

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.

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.

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.

#### BASE 19. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

1. 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 gasto 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.

2. El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:



- a. Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.
  - b. La dotación presupuestaria de existir en el presupuesto inicial, requerirá informe del Jefe de Servicio con el Visto Bueno del Diputado/a-Delegado/a correspondiente, acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria.
  - c. De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto inicial, se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación.
3. La competencia para aprobar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá:
- a. Al Pleno, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera, o se trate de gastos de su competencia
  - b. Al Presidente de la Diputación Provincial, previo informe de la Junta de Gobierno, el reconocimiento extrajudicial en los restantes casos.
  - c. 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/a Delegado/a de Economía y Hacienda.
4. El expediente para el reconocimiento extrajudicial de créditos deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:
- a. Memoria justificativa suscrita por el Diputado/a-Delegado/a, de las causas que han generado el que se tenga que acudir a este procedimiento.
  - b. Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformado por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.
  - c. Informe de la intervención.
  - d. Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.
  - e. Propuesta del Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda.

## CAPITULO II EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

### BASE 20. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE GASTOS

1. La gestión del presupuesto de gastos de la 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.

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

3. 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.

#### BASE 21. AUTORIZACIÓN DE GASTOS (A)

1. 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)

2. 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.

#### BASE 22. DISPOSICIÓN DE GASTOS. (D)

1. 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)

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

3. 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.

#### BASE 23. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES.

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, 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.

2. Corresponderá al Presidente el reconocimiento de las obligaciones derivadas de



compromisos de gastos legalmente adquiridos. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones que puedan establecerse conforme a la legislación de régimen local.

3. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O".

4. Cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable "ADO".

5. Se autoriza el cargo en cuentas bancarias de la Diputación de los gastos de intereses y amortización de préstamos, comisiones y otros gastos financieros, agua, tributos, con carácter previo a su aprobación.

6. 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.

#### BASE 24. ORDENACIÓN DEL PAGO

1. 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.

2. La ordenación de pagos corresponderá al Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones establecidas por la Presidencia, conforme a la legislación de régimen local.

3. 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.

#### BASE 25. ACUMULACIÓN DE FASES

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, enumeradas en la Base 20.1, pudiendo darse los siguientes casos:

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

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

3. 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:

- a. Gastos de carácter plurianual, por el importe comprometido.
- b. Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiese llegado en el ejercicio inmediato anterior hasta la fase del compromiso.
- c. 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.

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

- a. Los de funcionamiento (Capítulo II) cuya cuantía sea inferior a 2.000,00 €, sin que puedan admitirse facturas fraccionadas respecto del mismo gasto.
- b. Los que correspondan a servicios medidos con contador.
- c. Los gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
- d. 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.

5. Una vez aprobado el Presupuesto, o sus modificaciones, se tramitarán los documentos AD por las aportaciones de la Diputación al Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento de la Provincia de Guadalajara (CEI), por el importe de los créditos autorizados nominativamente para esta finalidad en dicho Presupuesto.

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

#### BASE 26. TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO

1. Sólo podrá tomarse razón de cesiones de facturas de contratistas y proveedores, antes de la aprobación del reconocimiento de la obligación y la ordenación del pago, siempre que se cumplan los requisitos que a continuación se detallan:

- a. Que se haya presentado la factura en el Registro de Entrada.
- b. 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:

1º. Diligencia original del órgano de gestión, indicando que son las únicas facturas válidas a efectos de cesión de crédito.

2º. Firmas y sellos originales del cedente y del cesionario con identificación del cargo, nombre y dos apellidos, y NIF de los firmantes.

3º. 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.

4º. 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.

2. 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 fija 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.

3. Las órdenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos a que se refiere el artículo 187 del TRLRHL, 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.

#### BASE 27. 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.

### CAPÍTULO III DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DEL GASTO

#### BASE 28. ASPECTOS GENERALES

1. 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.

2. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

- a. Las nóminas, con las variaciones respecto del mes anterior.
- b. 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.
- c. 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.

#### BASE 29. FACTURAS

1. Los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios deberán



expedir y remitir las facturas en formato electrónico. 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:

- a. Sociedades anónimas.
- b. Sociedades de responsabilidad limitada.
- c. Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- d. Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- e. Uniones temporales de empresas.
- f. 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.

2. Las facturas electrónicas deberán 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.

3. Toda factura en soporte papel deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a. Identificación del contratista o proveedor (Nombre y apellido o denominación social, NIF y domicilio)
- b. Identificación de la Diputación Provincial (Nombre, domicilio y NIF)
- c. Servicio que solicito el gasto.
- d. Numero de factura y fecha de emisión
- e. Descripción del servicio, obra o suministro realizado y en su caso periodo a que corresponde.
- f. Base imponible
- g. Tipo y cuota de IVA
- h. Retenciones en concepto de IRPF.
- i. Contraprestación total
- j. En cumplimiento de la Disposición Adicional trigésima segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, las facturas incluirán los códigos de los órganos administrativos con competencia en la tramitación de la misma, OFICINA CONTABLE, ORGANO GESTOR Y UNIDAD TRAMITADORA, codificado de acuerdo con el directorio DIR 3.
- k. Número de cuenta que deberá coincidir con la ficha de terceros cumplimentada por banco o entidad financiera.

4. 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 2 o 3 de esta base, para su fiscalización, contendrán como mínimo, los siguientes datos:

- a. Obra de que se trate.
- b. Cantidad a satisfacer, importe certificado con anterioridad y pendiente de



satisfacer.

- c. Periodo que corresponda, con indicación del número de certificación, y en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.
- d. Conforme de los correspondientes responsables (Director Técnico de Obra/Servicio, Jefes de Sección y Departamento), con indicación expresa de la fecha de la conformidad.

5. Se excluyen de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea inferior a 2.000 euros IVA incluido.

6. El incumplimiento de la obligación de presentar factura en el plazo establecido en el Real Decreto 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.

7. Atendiendo a la Circular 1/2015, de 19 de enero, de la Intervención General de la Administración del Estado, sobre obligatoriedad de la factura electrónica a partir del 15 de enero de 2015; en los supuestos en los que resulte obligatoria la expedición y presentación de factura electrónica de acuerdo con lo establecido en la Ley 25/2013 y normas de desarrollo, en tanto no se cumplan los requisitos establecidos a tales efectos no se entenderá cumplida la obligación aun cuando la entidad o proveedor presente otro tipo de facturas como puedan ser en papel o en formatos distintos al establecido y, en consecuencia, no se inicia el cómputo del plazo para que la Administración efectúe el pago ni el devengo de los intereses por incumplimiento de este último plazo.

#### BASE 30. TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS

1. 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 por el Jefe del Servicio gestor y el Vº Bº del Diputado/a Delegado/a de dicho Servicio, acreditando el “verificado y conforme”, que implica que dicho gasto se ha realizado conforme a las condiciones contractuales, con indicación expresa de la fecha de conformidad y la identidad y el cargo de quien suscribe.

2. La factura será devuelta a Intervención en un plazo máximo de diez días, para iniciar el procedimiento de aprobación y posterior pago de la factura en cumplimiento del plazo establecido en el artículo 198.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

3. 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.

4. Todo expediente de contratación de obras, servicio o suministro 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 a la entrega o realización del objeto del contrato, o en el plazo que se determine en el pliego de cláusulas administrativas particulares por razón de sus características.

5. A los efectos previstos en el artículo 214.2.d) del TRLRHL., la comprobación material de la inversión se llevará a cabo de conformidad lo establecido en las Bases 96 y 97.

6. En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con un informe expedido por el Jefe del Servicio a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas. Una vez conformadas las facturas y certificaciones de obra se remitirán a Intervención 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.

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

#### CAPÍTULO IV NORMAS ESPECIALES

##### BASE 31. DE LOS CONTRATOS MENORES.

1. Conforme a las disposiciones contenidas en los artículos 29.8, 63.4, 118 y 131.3 y apartado 3 de la Disposición final primera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), en los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato y su valor estimado. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esa Ley establezcan.

2. En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, en especial el fraccionamiento y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen el valor estimado inferior a 40.000,00 € cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000,00 € cuando se trate de suministros o



servicios.

3. En la tramitación de los contratos menores de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión del proyecto cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

4. En los contratos menores de cuantía inferior a 2.000,00 € (IVA incluido), el sistema de pago será el de anticipo de caja fija.

5. El expediente de contrato menor, cuando su cuantía sea igual o superior a 2.000,00 € (IVA incluido), se remitirá a Secretaría General (Contratación), formado por la siguiente documentación:

a. Informe-Propuesta del jefe del servicio que interesa o propone la celebración del contrato, con el Visto Bueno del Diputado/a Delegado/a del Área y la conformidad del órgano de contratación, en el que conste:

1º. Justificación de la necesidad de celebrar el contrato y de la ausencia, insuficiencia o inadecuación de medios propios para satisfacerla (art. 28 LCSP y art. 73 RD 1098/2001).

2º. Justificación de que no se altera el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra máxima establecida en el artículo 118.1 de la LCSP.

3º. Se deberá hacer constar que el contrato pretendido no responde a necesidades recurrentes, periódicas o permanentes.

b. 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.

c. Ofertas o presupuestos recibidos de las empresas consultadas u otra documentación que el Servicio haya considerado oportuno incorporar al expediente.

Una vez informado por Intervención el expediente se remitirá a Secretaría General (contratación), para que realice la correspondiente Resolución.

6. El expediente de contrato menor de obra, además de la documentación señalada en el apartado 5 de esta base, incluirá:

a. 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 13 de la LCSP.

b. Memoria valorada de las obras suscrita por personal técnico o proyecto técnico cuando normas específicas así lo requieran.

c. Informe jurídico evacuado por la Secretaría General, sobre el ajuste del expediente de contratación a la normativa jurídica aplicable. La emisión del informe por Secretaría podrá consistir en una nota de conformidad en



relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios y figuren como informes jurídicos en el expediente

- d. 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.

7. 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 a la Secretaría General (contratación).

8. Por el Diputado/a Delegado/a 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.

#### BASE 32. GASTOS DE PERSONAL

1. Las retribuciones del personal al servicio de la Entidad se regularán de acuerdo con lo dispuesto en Real Decreto-Ley 2/2020, de 21 de enero de 2020, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público, sin perjuicio de lo que se establezca por la Ley General de Presupuestos del Estado u otra normativa de aplicación. Todo ello de acuerdo con la relación de puestos de trabajo aprobada por el Pleno de la Corporación.

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.

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 la 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.
- c. Resumen en el que se recoja el importe total integro de dicha nómina.
- d. Informe-propuesta del jefe del Área de Recursos Humanos, en relación con la adecuación de las retribuciones contempladas por el Pleno y al resto de la normativa aplicable.

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.

5. Es competencia del Presidente o en su caso del Diputado/a Delegado/a de





Economía y Hacienda, la aprobación de la nómina mensual del personal que podrá contabilizarse con documento DO.

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 uno de los programas de gasto. Las gratificaciones del personal funcionario y las extraordinarias del personal laboral se reducirán a aquellas que sean de extrema necesidad y en su crédito vincularán sobre sí mismo.

7. Respecto a las cuotas de Seguridad Social, Muface y Mugegu, mensualmente el Servicio de RR.HH. elaborará los boletines de cotización, para su tramitación ante la TGSS. Su aprobación es competencia del Presidente de la Diputación o en su caso del Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda.

#### BASE 33. DIETAS, INDEMNIZACIONES Y LOCOMOCION DEL PERSONAL.

1. Se regulan por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

2. Las dietas para los funcionarios de la 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.

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 fija en 0,19 € por kilómetro recorrido si se trata de vehículo particular y en 0'078 € por kilómetro recorrido si se trata de motocicletas.

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

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

#### BASE 34. RETRIBUCIONES, DIETAS, INDEMNIZACIONES Y LOCOMOCIÓN DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

1. Las retribuciones para el ejercicio 2020 correspondientes al Presidente, Diputados/as Provinciales con dedicación exclusiva y Diputados/as Provinciales con dedicación parcial, vienen determinadas por los acuerdos adoptados en la Sesión Extraordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación, el día 12 de julio de 2019 y sus modificaciones.

2. 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 y parcial, así como al personal eventual quedando incluido en los





Presupuestos Generales.

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

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

5. 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 fija en 0'19 € por kilómetro recorrido si se trata de vehículo particular y en 0,078 € si se trata de motocicletas.

#### BASE 35. ASIGNACIONES GRUPOS POLÍTICOS

1. De acuerdo con el apartado 3 del art. 73 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otros variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Se asigna la siguiente dotación económica a los Grupos Políticos:

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

2. Asimismo, el mencionado artículo 73.3 establece que "los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación establecida, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

3. 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.

4. 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.

5. 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 constituir activos fijos de carácter patrimonial. Dichas cantidades no pueden servir a la financiación de los respectivos partidos políticos.

6. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de



transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, todos los organismos y Administraciones Públicas que concedan subvenciones a los partidos políticos deberán hacer público el detalle de las subvenciones abonadas y de los perceptores al menos una vez al año.

7. Asimismo, a partir de la entrada en vigor de la reforma de ley de financiación de partidos políticos, la Ley General de Subvenciones opera con carácter supletorio, de modo que le es de aplicación el régimen de suministro de información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

#### BASE 36. GASTOS DE REPRESENTACIÓN

1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables a la partida 912.226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Diputación Provincial y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, el Presidente o Diputados/as con responsabilidades de gobierno, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

2. Todos los gastos imputables a la citada partida 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 Diputación Provincial.
- c. Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

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

#### BASE 37. ANTICIPOS REINTEGRABLES AL PERSONAL

1. Se podrán conceder anticipos por cuantía máxima de Tres mil quinientos euros (3.500,00 €) al personal de la Diputación Provincial, tanto funcionario de carrera como laboral fijo.

2. Estos anticipos deberán ser solicitados por los interesados, adjuntando al escrito de petición documento justificativo de la necesidad económica y, previo informe de Intervención, se apruebe por resolución del Órgano competente.

3. No podrá concederse nuevo anticipo sin la cancelación previa del último otorgado.

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

5. 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.



6. 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 38. PAGOS A JUSTIFICAR

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

2. 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.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

#### BASE 39. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. De conformidad con lo preceptuado en los artículos 73 a 76 del RD/500, 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 y Gabinete de Prensa, 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 suministros y servicios de similar categoría.
- d. Gastos de protocolo y representación.

2. La provisión de estos fondos se registrará contablemente en los libros oficiales, de acuerdo con las instrucciones contenidas en la ORDEN HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.

3. La constitución de la Caja Fija se hará en base a la Resolución dictada por el Presidente de la Corporación a solicitud del Jefe de Servicio con el Vº Bº del Diputado/a Delegado/a.



4. 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 €, por Caja Fija.

5. 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 RD/500 y serán competencia del Presidente.

6. La aprobación de las facturas, una vez fiscalizadas de conformidad por la Intervención, será competencia del Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda. Las facturas que justifiquen los anticipos de caja, deberán reunir los requisitos que figuran en la Base 29 y, además, el sello indicando que están pagadas y la firma del proveedor acreditando dicho pago. Excepcionalmente se admitirán tickets (autopistas, aparcamientos...etc.).

7. Los anticipos de caja fija no podrán utilizarse para gastos de bienes inventariables, así como para pagar facturas que tengan retención de cualquier tipo (IRPF, Seguridad Social...etc.).

8. No se podrá atender gastos realizados con comunidades de bienes u otras entidades carentes de personalidad jurídica.

9. 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 30 de noviembre, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el párrafo 1º del artículo 74 del RD/500.

#### BASE 40. GASTOS PLURIANUALES.

1. 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 TRLRHL, y en los artículos 79 a 88 del RD/500.

2. De acuerdo con lo previsto en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local, 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 ejercicio futuros, con determinación de las anualidades que hayan de aplicarse a cada uno de dichos ejercicios.

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

**BASE 41. INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES.**

A los efectos de lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y la Disposición adicional decimosexta del TRLRHL, el expediente de gasto de las inversiones financieramente sostenibles incorporará la siguiente documentación:

- a. Memoria económica específica suscrita por el Presidente de la Diputación
- b. Informe de Intervención acerca de la consistencia y soporte de las proyecciones presupuestarias que contenga la memoria económica.
- c. Acuerdo de Pleno aprobando la Inversión Financieramente Sostenible.
- d. Publicidad en la página web.

**CAPÍTULO V  
SUBVENCIONES, APORTACIONES Y AYUDAS**

**BASE 42. ASPECTOS GENERALES**

1. Con carácter previo al establecimiento de las distintas subvenciones, se deberán concretar un Plan Estratégico de Subvenciones que incluirá los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación.

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 aprobarán en el marco de las presentes bases de ejecución y de la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Pleno de la Diputación Provincial de Guadalajara.

3. 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), con cargo a los créditos de las aplicaciones presupuestarias incluidas en los capítulos IV y VII del Presupuesto de Gastos, para fomentar una actividad de utilidad o interés social o para promover la consecución de un fin público.

4. 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.

5. 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:

- a. 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.

- b. Someterse a las actuaciones de comprobación y a las de control financiero que correspondan a los Servicios de Intervención de la Diputación, así como a cualesquiera otras que puedan realizar los órganos competentes, tanto nacionales, como comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida.
- c. Comunicar a la entidad concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
- d. El beneficiario deberá aportar ficha de terceros cumplimentada por banco o entidad financiera que será gestionada por el Servicio que tramite la subvención.

6. 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.

7. La Base de Datos Nacional de Subvenciones operará como sistema nacional de publicidad de subvenciones. A tales efectos, se deberá remitir a la Base de Datos Nacional de Subvenciones la información sobre las convocatorias y las resoluciones de concesión recaídas en los términos establecidos en el artículo 20 de la Ley General de Subvenciones.

#### BASE 43. SUBVENCIONES A CONCEDER EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

1. Las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva se otorgarán mediante la correspondiente convocatoria pública, que se regirá por las bases reguladoras aprobadas. Las bases se aprobarán conforme al artículo 17.2 de la Ley General de Subvenciones y con el contenido mínimo establecido en el apartado 3º de dicho artículo.

La convocatoria deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno, una vez fiscalizada por la Intervención General e informada previamente por el Servicio Jurídico.

2. La aprobación del gasto se reconocerá verificados los siguientes requisitos:

- a. Que existen las bases reguladoras de la subvención y que han sido publicadas en el Boletín correspondiente.
- b. Que en la convocatoria figuren los créditos presupuestarios a las que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas.
- c. Que la convocatoria reúne el contenido mínimo del artículo 23 de la Ley General de Subvenciones.
- d. Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.
- e. Publicidad en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, de conformidad con lo establecido en artículo 20 de la Ley General de Subvenciones.



3. El compromiso del gasto se reconocerá una vez cumplidos los siguientes requisitos:

- a. Informe del responsable provincial correspondiente, de que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
- b. Informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.
- c. Propuesta de resolución del procedimiento expresando los solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.
- d. Informe de Intervención.

4. El reconocimiento de obligación se realizará comprobado los siguientes requisitos:

- a. 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 adscritos. La presentación de declaración responsable sólo será admisible en los casos previstos en el artículo 24 del RLGs, y conforme modelo remitido por esta Intervención.
- b. Acreditación de la publicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones de las subvenciones concedidas.
- c. Si se realizan anticipos y/o pagos a cuenta, que los mismos están previstos en la normativa reguladora de la subvención.
- d. 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.
- e. Que se acompaña la certificación a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- f. Que se han cumplido los plazos de justificación y aportado la documentación exigida en las bases reguladoras de la subvención.
- g. Que los gastos realizados se hayan pagado antes de la finalización del plazo de justificación establecido en las correspondientes bases.

#### BASE 44. SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA

1. Las subvenciones podrán concederse directamente en los siguientes casos:

- a. Las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos, bien en el inicial, bien en sus modificaciones aprobadas por el Pleno.
- b. Las subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta a la Administración por una norma de rango legal.
- c. Con carácter excepcional aquellas otras en que se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

2. SUBVENCIONES NOMINATIVAS.





Las subvenciones de concesión directa podrán concederse directamente por el Presidente o la Junta de Gobierno en función del régimen de delegaciones, no siendo preceptivas ni la concurrencia competitiva ni la publicidad, y contendrán los siguientes requisitos:

- a. Que la subvención se encuentre prevista en el presupuesto y disponga de dotación presupuestaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 22.2 de la Ley General de Subvenciones y el artículo 65 de su Reglamento.
- b. Memoria justificativa de que el proyecto o actividad a financiar tiene por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública; y el carácter no contractual de la actividad.
- c. Informe-Propuesta del Servicio gestor, en el que se motiven las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas, que dificulten su convocatoria pública mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.
- d. Informe del Servicio jurídico.
- e. Informe de la Intervención sobre la existencia y adecuación del crédito
- f. Que la resolución de concesión propuesta incluya los extremos señalados en el artículo 65.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- g. 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 adscritos. La presentación de declaración responsable, sólo será admisible en los casos previstos en el artículo 24 del RLGS.
- h. Acreditación de la publicación en la Base de Datos General de Subvenciones de las subvenciones concedidas.
- i. Si como beneficiario se constituye una asociación, ésta debe encontrarse inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones o en el Registro correspondiente.

### 3. SUBVENCIONES NO NOMINATIVAS

Con cargo a los créditos no nominativos previstos en los capítulos IV y VII, del Presupuesto de gastos programa 912 o en sus modificaciones debidamente aprobadas, podrán otorgarse, con carácter excepcional, 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. 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. Memoria del Órgano gestor justificativa del carácter singular de las razones que acrediten el interés público, social, económico o humanitario y donde quede acreditado las dificultades para realizar convocatoria pública.
- b. Informe-Propuesta del Servicio gestor.





- c. Propuesta motivada del Diputado/a Delegado/a 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,
- d. Informe del Servicio jurídico.
- e. Informe de la Intervención sobre la existencia y adecuación del crédito.
- f. Resolución del Presidente de la Diputación, en el supuesto de considerar acreditadas las razones a que se refiere la letra c)
- g. Publicación en la BDNS.

#### BASE 45. CONVENIOS DE COLABORACIÓN

1. 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 el órgano competente, a informe de la Asesoría Jurídica.

2. La suscripción de los convenios de colaboración se realizará conforme a los siguientes requisitos:

- a. Memoria del Órgano gestor justificativa del carácter singular de las razones que acrediten el interés público, social, económico o humanitario y donde quede acreditado las dificultades para realizar convocatoria pública, y el carácter no contractual de la actividad.
- b. Informe-Propuesta del Servicio gestor, en el que se motiven las 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 del Servicio Jurídico sobre el texto del convenio.
- d. Determinación del objeto del convenio.
- e. 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.
- f. Acreditación de la personalidad jurídica de la entidad con la que se va a suscribir el convenio y del representante en su caso.
- g. Ficha de terceros cumplimentada por banco o entidad financiera.
- h. Se fiscalizarán los extremos relativos a las mismas conforme a la Base 44.2.
- i. Si se trata de un convenio Interadministrativo, que concurren la competencia y/o el interés común.

3. El reconocimiento de la obligación se llevará a cabo una vez realizada la fiscalización del convenio y su efectiva suscripción.

#### BASE 46. PAGO DE LAS SUBVENCIONES.

1. 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, y los Consorcios adscritos, derivadas de cualquier ingreso de



derecho público y al corriente en el Servicio Provincial de Recaudación.

2. Las subvenciones por importe superior a 1.000,00 €, 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 y los Consorcios adscritos, 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.

3. 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 adscritos y al corriente en el Servicio Provincial de Recaudación. Dichos anticipos no requieren garantía.

#### BASE 47. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

1. La cuenta justificativa deberá presentarse en el plazo de dos meses desde la finalización de la actividad subvencionada y, en cualquier caso, hasta el 30 de noviembre del ejercicio en el que se hubiera concedido la subvención.

2. Las subvenciones concedidas para Cooperación al Desarrollo, Emergencia y Ayudas Humanitarias incluidas en las aplicaciones presupuestarias 231.480.09 o 231.780.00 se justificarán hasta el 30 de septiembre del ejercicio siguiente al de la concesión.

3. En las subvenciones concedidas cuya actividad se realice después del 30 de noviembre, siempre y cuando no se haya indicado otro plazo en la correspondiente convocatoria, los beneficiarios deberán presentar la cuenta justificativa dentro de los diez días siguientes a la finalización de las actividades.

4. El órgano competente podrá aprobar siempre que se regule expresamente en las bases reguladoras, una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no exceda de la mitad de mismo, siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceros.

5. De conformidad con lo establecido en los artículos 70.3 y 71.2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, transcurrido el plazo para la justificación:

- a. Si la justificación presentada en plazo contiene defectos subsanables, se le otorgará un plazo de diez días para su corrección.
- b. Si no se ha presentado la justificación, se requerirá al beneficiario para que la presente en el plazo improrrogable de 15 días.

La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones.

**BASE 48. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIONES.**

1. La justificación de las subvenciones concedidas se llevará a cabo presentando la entidad beneficiaria de la subvención, la cuenta justificativa indicada en el artículo 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, que contendrá la siguiente documentación:

a. Memoria de la actuación justificativa que incluya:

- 1º. Memoria de actividades realizadas.
- 2º. Informe de los resultados obtenidos.

b. Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas que contendrá:

- 1º. Relación clasificada de los gastos de la actividad subvencionada, con identificación del acreedor, importe, fecha de emisión, concepto y fecha de pago.
- 2º. 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 éstas no se han producido, firmado por el Secretario para las Corporaciones Locales o por el representante legal para las entidades jurídicas.
- 3º. Copia de Facturas, que en el caso de Administraciones Públicas vendrán cotejadas por las mismas, y en el caso de Entidades Privadas, deberán ser cotejadas por el Servicio gestor de la subvención, previa exhibición del original.
- 4º. Para las ayudas concedidas a entidades locales, cuando proceda, certificado del Secretario General indicando que se ha cumplido con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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.
- 5º. Documentos acreditativos del pago de las facturas.
- 6º. Declaración responsable de que el IVA soportado contenido en los justificantes de gastos son o no deducibles para el beneficiario.

2. 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, ésta 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.
- c. Si la forma de pago es mediante cheque bancario, se presentará copia del cheque nominativo y justificante del movimiento bancario que acredite el cobro del cheque.



Solo se admitirá el pago en metálico en facturas de cuantía inferior a 300,00 euros.

3. Se consideran gastos subvencionables, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones. Cuando no se haya establecido un plazo concreto, los gastos deberán realizarse antes de que finalice el año natural en que se haya concedido la subvención. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

Asimismo, se considera gasto efectivamente realizado el que ha sido pagado con anterioridad a la finalización del plazo de justificación

4. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa

5. 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 favorable o desfavorable de la aprobación de la justificación, del que se dará traslado a Intervención y en el que se hará constar:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 aprobación de la justificación.

Junto con el informe propuesta de aprobación de la justificación y, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 88.3 del Reglamento General de la Ley de General de Subvenciones, se emitirá certificación por el responsable del órgano gestor encargado de la subvención, en la que quede de manifiesto que:



- a. La justificación parcial o total de la misma, según se contemple o no la posibilidad de efectuar pagos fraccionados, cuando se trate de subvenciones de pago posterior.
- b. Que no ha sido dictada resolución declarativa de la procedencia del reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma por alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.
- c. Que no ha sido acordada por el órgano concedente de la subvención, como medida cautelar, la retención de los libramientos de pago o de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario o entidad colaboradora, referidos a la misma subvención.

6. Recibido el citado informe, Intervención la incluirá en la relación de subvenciones justificadas que se remitirá al Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda para su aprobación, pago, cuando proceda, y toma de razón en contabilidad.

7. 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 de presentación de documentación justificativa en su respectiva convocatoria o en la base 48 de estas BEP, se remitirá la misma con el informe del Jefe de Servicio y el informe de fiscalización a la Junta de Gobierno para su aprobación si procede.

8. 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.

9. En el caso de que no proceda la aprobación de la justificación, el Servicio Gestor deberá notificar la Resolución al beneficiario indicando el régimen de recursos.

10. 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 48.1 b) 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. Los beneficiarios deberán someterse a las actuaciones de comprobación que efectúe el órgano concedente, las de control financiero que correspondan a la Intervención y las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas, a los que facilitarán cuanta información les sea requerida al efecto.

#### BASE 49. REINTEGRO DE SUBVENCIONES

1. 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.

1º. Cuando transcurrido el plazo otorgado para la presentación de la justificación, ésta no se hubiera efectuado, se acordará el reintegro de la subvención, previo requerimiento.

2º. 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 financiados 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.

1º. 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.

2º. 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.

2. 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.

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

#### BASE 50. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

1. Cuando se hubiera puesto de manifiesto la concurrencia de algunas de las causas de reintegro previstas en la base 49, el Servicio, deberá iniciar el procedimiento de reintegro en el plazo de tres meses.



2. 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.

3. 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.

4. 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.

### TITULO III TESORERÍA (INGRESOS Y PAGOS)

#### BASE 51. TESORERÍA

1. 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.

2. La función de tesorería comprende:

- a. La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
- b. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1º. La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2º. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3º. La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4º. La suscripción de las actas de arqueo.





- c. La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
- d. La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
- e. La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

3. La función de gestión y recaudación comprende:

- a. La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- b. El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- c. La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- d. Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- e. La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

BASE 52. EXCEDENTES DE TESORERÍA

1. De conformidad con lo dispuesto en el Art. 199.2 del TRLRHL, 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.

2. 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:

- a. 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 aquéllas con las que ya exista relación derivada entre otras razones por la previa existencia de préstamos.
- b. Las condiciones previas fijadas por la Diputación en todo caso deben ser:

1º. Importe.

2º. Plazo.

3º. Periodicidad en la liquidación de intereses.

4º. Sin penalización por cancelación anticipada ni comisiones de ningún





tipo.

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

d. 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.

e. Recibidas las ofertas se emitirá un informe-propuesta por la Intervención y Tesorería proponiendo la más ventajosa.

f. Sobre los anteriores informes, se emitirá la Resolución que corresponda por el Diputado Delegado del Área Económica adjudicando en su caso el contrato.

g. 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.

h. La firma del contrato corresponderá al Diputado Delegado del Área Económica.

#### BASE 53. FORMAS DE INGRESO Y PAGO

1. 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:

1º. Transferencia de fondos a terceros desde cuentas corrientes de la Diputación.

2º. De forma excepcional y debidamente motivada mediante la expedición de cheques o talones bancarios.

#### BASE 54. CARACTERÍSTICAS DE LAS CUENTAS CORRIENTES

1. Todas las cuentas corrientes, tanto operativas, restringidas de ingresos como restringidas de pagos o de habilitación, aperturadas por la Diputación Provincial en entidades financieras, deberán estar incluidas en el estado de Tesorería.

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

#### BASE 55. CONCILIACIONES EN CUENTAS BANCARIAS

1. 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 con las normas reguladoras del mismo, salvo que se trate de



cargos y abonos simultáneos para corregir errores y han supuesto la simultánea anotación numérica en la contabilidad de la Diputación y de la respectiva entidad financiera.

2. 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.

#### BASE 56. EJECUCIÓN DE LOS PAGOS.

1. 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 transferencia individualizadas incluidas en la misma.

2. 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.

3. Dicha comunicación se verificará mediante la entrega, una vez cumplimentada, de la "ficha de datos bancarios" o "ficha de terceros", 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 sólo 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 éste.

7. Junto a 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.

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



- a. 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.
- b. 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.

9. En relación con el 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 57. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE PRESCRIPCION DE DERECHOS, OBLIGACIONES, ACCIONES DE EXIGIBILIDAD DE DERECHOS DE CONTENIDO ECONOMICO NO TRIBUTARIO.**

1. El plazo de prescripción de los derechos y obligaciones de derecho público no tributarios prescribe a los cuatro años, contados desde la fecha en que se pudo reclamar el pago o el ingreso.
2. La prescripción a que se refiere esta normativa se aplicará de oficio, sin necesidad de que la invoque o excepcione el interesado.
3. Anualmente, se incoará por orden del Diputado/a Delegado/a 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. 25 del TRLGP que no hayan sido declarados individualmente.
4. El presente expediente se tramitará como cuerpo separado, siendo competente para su aprobación el Pleno de la Corporación, previa fiscalización de la Intervención.
5. Se notificará colectivamente en el Boletín Oficial de la Provincia. 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.
6. Cuando se desconozca el lugar de notificación o bien, intentada ésta no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado (TEU).
7. El plazo para oponerse a la prescripción será de 15 días hábiles a partir del siguiente al de la notificación o publicación.

**BASE 58. SALDOS DE DUDOSO COBRO.**

1. La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o



imposible recaudación se realizara 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)    | 50 %       |
| Ejercicio (-3)         | 75 %       |
| Ejercicio (-4 y -5)    | 100 %      |

2. 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.

3. El Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda será el órgano competente para aprobar la cuantía de los derechos que se consideren de dudoso cobro.

4. 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 59. OPERACIONES DE CRÉDITO.

1. 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.

2. De conformidad con lo previsto en el artículo 52 del TRLRHL, 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.

3. Corresponde al Presidente la concertación de las operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 del TRLRHL, 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 60. OPERACIONES DE TESORERÍA

1. 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.

2. El movimiento de fondos derivado de las operaciones de tesorería tendrá tratamiento extrapresupuestario, mientras que los intereses que se devenguen y



liquiden por las mismas, se imputarán a la aplicación correspondiente del capítulo 3º "Gastos financieros" del Presupuesto de gastos.

3. A dichas operaciones, al estar vinculadas a la gestión del Presupuesto en la forma prevista en el artículo 53 del TRLRHL, les será de aplicación lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

4. 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 2020 o normativa que en defecto de la misma se dicte.

5. Corresponde al Presidente la concertación de las operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 del TRLRHL, 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.

#### TITULO IV GESTIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION

##### BASE 61. ENTREGAS A CUENTA Y ANTICIPOS DE RECAUDACIÓN.

1. La Excm. Diputación Provincial, al amparo de lo regulado en el Art. 149, del TRLRHL, 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.

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, 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."

3. 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.

4. Por la Excm. 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 concurran en cada caso. Los anticipos podrán ser:



- a. Anticipos de las entregas a cuenta.
- b. Anticipos a cuenta de la liquidación definitiva.

5. Se podrá solicitar el cobro anticipado de las entregas a cuenta desde la fecha de la solicitud hasta el 30 de noviembre del ejercicio en curso.

6. El importe máximo de los anticipos concedidos no podrá superar el importe recaudado hasta la fecha de solicitud, una vez deducido las entregas a cuenta pagadas hasta la fecha y la Tasa de Gestión y Recaudación.

7. 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.

8. La Excm. Diputación queda facultada para detraer 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 las Tasas del Servicio de Recaudación.

#### BASE 62. 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:

- IVTM: Del 5 de marzo al 5 de mayo.
- BICES: Del 20 de abril al 20 de junio.
- IBI URBANA: Del 20 de junio al 31 de agosto.
- IBI RUSTICA: Del 5 de julio al 5 de septiembre.
- IAE: 5 de septiembre al 5 de noviembre.
- TASAS: 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.

En todos los casos se entenderá inmediato hábil posterior, de conformidad con el art. 24 y 25 del R.D. 939/2005 de 29 de julio, 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 Provincia.

#### BASE 63. GESTIÓN DE VALORES: IMPORTES MÍNIMOS.

1. En atención a criterios de eficiencia y economía el importe mínimo de los valores que deba gestionar el Servicio Provincial de Recaudación como tributos u otros



ingresos de derecho público ascenderá a más de 3,00€, es decir, el Servicio de Recaudación no emitirá documentos cobratorios por deudas inferiores, cuya cuota líquida principal sea inferior o igual a la cantidad expresada respecto a procedimientos sobre los que el Servicio realiza la gestión recaudatoria inicial en vía voluntaria.

2. No obstante, anualmente el Servicio de Recaudación aplicando también el principio de proporcionalidad, podrá datar los valores cuyo importe de principal sea inferior o igual a cinco euros (5,00€) que figuren pendientes de cobro en ejecutiva.

3. En la recaudación de estos cargos externos de los Ayuntamientos y otros Entes Locales, el Servicio de Recaudación no aceptará cargos para cuya prescripción falte menos de un año o cuyos valores no puedan ser gestionados por ser su importe de principal inferior a 30 euros o porque no esté correctamente identificado el sujeto pasivo; quedando a discreción del Servicio de Recaudación tanto la aceptación de los cargos que incumplan alguna de las condiciones previstas en este precepto como las características de su gestión de cobro, en caso de aceptarse.

4. En el procedimiento de apremio, las deudas de un mismo sujeto pasivo, inferiores a 50 euros, se consideran antieconómicas y perjudicial para los intereses de la hacienda provincial la gestión del procedimiento de recaudación, quedando en suspenso, hasta tanto se puedan acumular deudas por importe superior al indicado, durante el plazo de prescripción para exigir el cobro de la deuda. Si pasado el plazo de 4 años no alcanzasen dicho importe se procederá a su baja en contabilidad por Prescripción.

5. En base a los ya indicados criterios de eficacia, economicidad y eficiencia, se entienden como antieconómicos la tramitación de los siguientes expedientes:

- Hipoteca legal tácita, cuando la deuda a derivar a terceros adquirentes personas físicas, la suma de las dos anualidades exigibles, sea igual o inferior a 150,00.-€

- Derivación por afección legal, cuando las deudas a derivar, bien sea a deudores solidarios, o a responsables subsidiarios terceros adquirentes, caso todos ellos de personas físicas, sea igual o inferior a 150,00.-€.

- Exigencia de deuda a sucesores, caso de contribuyentes fallecidos, cuyas deudas sean igual o inferior a 400,00.-€.

En caso de deudas de contribuyente fallecido, que superen los importes indicados, pero que sean igual o inferior a 1.000,00.-€, se solicitará información al Ayuntamiento respectivo respecto de los posibles herederos; caso de no obtener dicha información se procederá a la tramitación de su declaración como incobrable.

En todos estos supuestos, se procederá a la inclusión de los créditos en expediente de minoración declarando la baja definitiva de los referidos créditos.

#### BASE 64. CRÉDITOS INCOBRABLES.

1. Principio de proporcionalidad.





a. A efectos de respetar el principio de proporcionalidad entre importe de la deuda y los medios utilizados para su realización, con carácter general y siempre que se cuente con N.I.F. del deudor y se haya practicado válidamente la notificación, si fuere preciso para la realización del crédito tributario, se podrán ordenar las siguientes actuaciones:

1º. Embargo de devoluciones de ingresos indebidos generados en relación a conceptos tributarios del propio Servicio, y embargo de fondos en cuentas corrientes, cuando la deuda sea inferior a 150 euros.

2º. Embargo de salarios y/o pensiones, cuando la deuda sea superior a 150 euros.

3º. Embargo de bienes inmuebles, cuando la deuda supere la cantidad de 400 euros.

b. Sin perjuicio del criterio general reflejado en el apartado anterior, cuando el deudor haya solicitado la alteración del orden de embargo de sus bienes, se respetará el contenido de tal solicitud, siempre que con ello, la realización del débito no se vea dificultada.

c. Cuando el procedimiento recaudatorio afecte a ingresos no tributarios, se considerarán las particulares circunstancias de la deuda.

d. Cuando el resultado de dichas actuaciones sea negativo, se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable.

## 2. Situación de insolvencia.

a. Son créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de apremio por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables, si los hubiere, o por haberse realizado con resultado negativo las actuaciones previstas en el apartado anterior.

b. Se consideran créditos incobrables por insolvencia aquellos créditos en los que una vez realizadas cuantas gestiones sean necesarias para hacerlos efectivos, se evidencia la absoluta insolvencia del deudor principal, solidarios y subsidiarios, y por tanto su imposibilidad de cobro.

c. Cuando se hayan declarado fallidos los obligados al pago y responsables, se tramitará la baja de las deudas pendientes.

d. Si se conociera de la solvencia sobrevinida del deudor, se propondrá la rehabilitación del crédito. Una vez aprobada, se registrará informáticamente.

e. Declarado fallido un deudor, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior serán dados de baja por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados o responsables.

f. A efectos de declaración de créditos incobrables, el Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva documentará debidamente los expedientes, formulando propuesta al respecto. No obstante, atendiendo a criterios de eficiencia en la utilización de los recursos disponibles, se determinarán por el Jefe de Recaudación las actuaciones concretas que deberán realizarse a efectos de justificar la declaración de crédito incobrable.

## 3. Declaración de crédito incobrable.





- a. Cumplimentados los trámites indicados en el artículo anterior, la Jefa del Servicio de Recaudación elevará propuesta de baja por crédito incobrable al órgano competente. Dicha propuesta se adecuará a los criterios establecidos en la Instrucción de fallidos dictada al efecto por la Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda. Dicha instrucción determinará las actuaciones y documentación justificativa de los expedientes de declaración de deudores fallidos y de créditos incobrables, atendiendo a los principios de proporcionalidad, eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos disponibles.
- b. El Servicio de Recaudación vigilará la posible solvencia sobrevenida de los obligados al pago declarados fallidos, atendiendo a los criterios establecidos por la Instrucción de fallidos, en función de la antigüedad e importe de las deudas.
- c. Declarado fallido un deudor, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior a la declaración se considerarán vencidos y serán dados de baja por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados o responsables.

#### BASE 65. ENAJENACIÓN DE BIENES EMBARGADOS Y SUBASTA.

##### 1. Enajenación de los bienes embargados: valoración y fijación del tipo.

- a. Los órganos de recaudación procederán a valorar los bienes embargados con referencia a precios de mercado y de acuerdo con los criterios habituales de valoración; cuando, a juicio de dichos órganos, se requieran especiales conocimientos, la valoración podrá efectuarse por otros servicios técnicos o externos especializados. La valoración será notificada al deudor.
- b. El tipo aplicable será el resultado de aplicar la valoración asignada a los inmuebles a enajenar.
- c. En caso de existir cargas que hayan accedido al Registro con anterioridad, servirá de tipo para la subasta la diferencia entre el valor asignado y el importe de estas cargas, que deberán quedar subsistentes sin aplicar a su extinción el precio del remate.
- d. En caso de que las cargas preferentes absorban o exceden del valor asignado a los inmuebles, el tipo será el correspondiente al importe de los débitos, y costas salvo que éstos sean superiores al valor del bien, en cuyo caso el tipo de la subasta será dicho valor. Las cargas y gravámenes anteriores quedarán subsistentes sin aplicar a su extinción el precio del remate.

##### 2. Acuerdo de enajenación, notificación y anuncio de la subasta.

- a. Acordada la subasta, la Vicetesorera dictará acuerdo de enajenación decretando la venta de los bienes embargados y señalando día, hora y local en que habrá de celebrarse, así como el tipo de subasta para licitar.
- b. El acuerdo será notificado al deudor al cónyuge de dicho deudor si se trata de bienes gananciales o si se trata de la vivienda habitual, al depositario, si es ajeno a la Administración, a los acreedores hipotecarios y pignoratícios y, en caso de existir, a los copropietarios y terceros poseedores de los bienes a subastar.
- c. Las subastas de bienes embargados se anunciarán en todo caso en el Tablón



de Edictos de la Diputación y del Ayuntamiento titular del último del crédito. Cuando el tipo de subasta supere la cifra de 18.000 euros, se anunciará también en el Boletín Oficial de la Provincia y si el tipo supera la cifra de 300.000 euros, se anunciará en el Boletín Oficial del Estado.

- d. La Vicetesorera podrá acordar la publicación del anuncio de subasta en medios de comunicación de gran difusión y en publicaciones especializadas, cuando a su juicio resulte conveniente y el coste de la publicación sea proporcionado con el valor de los bienes.

### 3. De la mesa de subasta.

La mesa de subasta de bienes estará integrada, por la Vicetesorera, que será la Presidenta, por el Tesorero, por el Interventor, por el Jefe de Recaudación ejecutiva y por el funcionario que se designe a tal efecto por el Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda, que actuará como secretario.

Todos ellos, podrán ser sustituidos mediante la oportuna delegación.

### 4. Celebración de subastas.

- a. En las subastas de bienes, el tiempo para constituir depósitos ante la Mesa será, en primera licitación, de media hora antes del comienzo de la misma.

- b. El importe de los tramos de licitación deberá adecuarse a las siguientes escalas:

- 1º. Para tipos de subasta inferiores a 6.000,00 euros: 60 euros.

- 2º. Para tipos de subasta desde 6.000,01 euros hasta 30.000 euros: 120 euros.

- 3º. Para tipos de subasta superiores a 30.000,01 euros: 300 euros.

- c. Los licitadores podrán enviar o presentar sus ofertas en sobre cerrado, desde el anuncio de la subasta hasta una hora antes del comienzo de ésta. Dichas ofertas, que tendrán el carácter de máximas, serán registradas en un libro que, a tal efecto, en el Servicio de Recaudación. Tales ofertas deberán ir acompañadas de cheque conformado, extendido a favor la Diputación Provincial de Guadalajara por el importe del depósito y fotocopia del NIF.

- d. El depósito será del 20% del tipo de subasta, y de forma motivada podrá reducirse este depósito hasta un mínimo del 10%. Los cheques, cuya cuantía, en principio, no podrá ser inferior a un 20 por 100 del tipo de subasta de los bienes respecto de los que desee pujar, serán ingresados en la cuenta bancaria que se designe, procediéndose a la devolución de los importes depositados a los licitadores no adjudicatarios, una vez concluida la subasta.

- e. En el supuesto de que antes de la celebración de la subasta algún licitador, que hubiera presentado su oferta en sobre cerrado, manifieste por escrito la voluntad de no concurrir a la licitación, se procederá a la devolución del depósito en las condiciones establecidas en la letra anterior.

- f. En el supuesto de concurrencia de varias ofertas en sobre cerrado, empezará la admisión de posturas a partir de la segunda más alta de aquéllas.

- g. Cuando la Mesa tenga que sustituir a los licitadores en sobre cerrado,



pujarán por ellos, según los tramos establecidos en el presente artículo, sin sobrepasar el límite máximo fijado en su oferta.

h. En caso de impago del precio de remate por el adjudicatario la Mesa podrá optar, entre acordar la adjudicación al licitador que hubiera realizado la segunda oferta más elevada, siempre y cuando la mantenga y ésta no fuese inferior en más de dos tramos a la que ha resultado impagada, o iniciar la adjudicación directa, si la oferta es inferior en más de dos tramos.

i. Cuando después de realizada la subasta queden bienes sin adjudicar, en el plazo de seis meses se podrá proceder a la venta mediante gestión y adjudicación directa, en las condiciones económicas que en cada caso determine la Mesa de subasta, conforme a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación.

j. Cuando resulte conveniente la Diputación de Guadalajara definirá y publicará la posibilidad de realizar pujas por vía telemática.

#### 5. Costas del procedimiento.

- a. Tendrán la consideración de costas del procedimiento, entre otros, los gastos originados por las notificaciones que imprescindible y concretamente exija la propia ejecución, que serán satisfechas por el deudor.
- b. Si, ultimado el procedimiento administrativo de apremio y practicada liquidación, las cantidades obtenidas no cubrieran el importe de las costas acreditadas serán a cargo del Ente acreedor del débito gestionado, la parte de las mismas no cubierta.
- c. En los supuestos de bajas, las costas devengadas en el procedimiento ejecutivo serán a cargo del ente acreedor. Las cantidades que deban ser abonadas por el Ente titular del recurso, en concepto de costas, serán satisfechas inicialmente por la Diputación de Guadalajara y deducidas de la transferencia periódica de fondos que se realice a favor de aquél.

#### 6. Subasta electrónica.

Todo lo indicado respecto de la subasta, será adaptado a la normativa y procedimiento de subasta electrónica, cuando el servicio de recaudación se encuentre en disponibilidad de medios técnicos y personales facilitados por la Diputación Provincial de Guadalajara, que hagan posible su tramitación a través del portal de subastas electrónicas en subastas.boe.es y se proceda, por tanto, a su tramitación electrónica.

#### BASE 66. ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS AUTOMATIZADOS.

1. En caso de actuación automatizada, esta administración tributaria deberá identificarse y garantizar la autenticidad del ejercicio de su competencia, con alguno de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a. Sello electrónico de la administración pública o sello de órgano, basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- b. Código seguro de verificación vinculado a esta administración tributaria, permitiéndose en todo caso la comprobación de la autenticidad e integridad



del documento accediendo por medios electrónicos a los archivos del órgano u organismo emisor (oficina virtual - Servicio de Recaudación).

Las actuaciones automatizadas, que requieran la intervención de empleado público a los únicos efectos de seleccionar los criterios establecidos en las diferentes ordenanzas fiscales aprobadas por las distintas entidades locales que tienen cedida la gestión tributaria, liquidación y recaudación de los tributos locales y otros ingresos de derecho público a esta administración, se considerarán actuaciones automáticas.

2. Se establece la posibilidad de la tramitación automatizada/ automática de los siguientes procedimientos:

a. Devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, es decir, las correspondientes a cantidades ingresadas o soportadas debidamente y respecto de las cuales proceda devolución como consecuencia de la aplicación del tributo, y en particular, a título de ejemplo, las reguladas en los artículos 89.2, 96.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (prorratio de IAE, y del IVTM, respectivamente).

No se aplicará tal automatización, caso que el solicitante conste como contribuyente deudor en este servicio de recaudación, salvo que pueda tramitarse simultáneamente la compensación de deudas.

b. Aplazamientos y fraccionamientos:

- Acuerdos por los que se concedan, denieguen o inadmitan solicitudes de aplazamiento/fraccionamiento de pago de liquidaciones por recibo, presentadas por los obligados durante el periodo voluntario de pago.

- Actuación administrativa automatizada/automática correspondiente a la generación del acuerdo de concesión de aplazamientos/fraccionamientos para importes menores de 6.000 euros.

Que se encuentren dentro de los límites cuantitativos y de los plazos señalados en la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora del procedimiento de aplazamiento y fraccionamiento de pago de las deudas tributarias y demás de derecho público y de la suspensión de la ejecución de actos de contenido tributario de esta Diputación Provincial de Guadalajara. Quedan excluidos de la automatización, en todo caso, aquellos procedimientos que la citada ordenanza contemple como de circunstancias o condiciones excepcionales, así como los superiores a 6.000,00.-€

c. Plan especial de pagos, cuya solicitud se encuentre dentro de los requisitos, límites y demás criterios contemplados en la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora del Sistema Especial de Pagos de Tributos de Vencimiento Periódico de esta Diputación Provincial de Guadalajara.

d. Bonificaciones por domiciliación de las deudas de vencimiento periódico (recibos) de los tributos, establecidas en las ordenanzas fiscales aprobadas



por las distintas entidades locales que tienen cedida la gestión tributaria, liquidación y recaudación de los tributos locales y otros ingresos de derecho público a esta administración.

e. División de objeto tributario del IBI, que cumplan los criterios establecidos legalmente para tal división. En todo caso, los efectos de la división del objeto tributario se producirán para el siguiente periodo impositivo. Por criterio de economía y eficiencia se entienden indivisibles (tanto en tramitación automática, como no automática), cuando los recibos resultantes de tal división sea cada uno de ellos inferior a 20,00.-€. Indicar que no se tramitará, en ningún caso (ni por procedimiento automático, ni ordinario) divisiones de objeto tributario, caso de que uno de los cotitulares sea un fallecido.

3. En el supuesto de procedimientos automatizados/automáticos que den lugar a la devolución de ingresos, si la solicitud es formalmente correcta (se entiende formalmente correcta, la que acompañe toda la documentación necesaria para la acreditación del cumplimiento de los requisitos legales para su otorgamiento), procederá sin más trámite y de manera automatizada al reconocimiento de la devolución solicitada, sin perjuicio de su ulterior tramitación ante la Intervención de las fases correspondientes de ordenación y pago material derivados de los mismos.

En estos casos, la resolución administrativa sustituida por el documento automatizado se entenderá notificada por la recepción de la transferencia bancaria en que se formalice dicha devolución.

4. En todos los casos de procedimientos automatizados/automáticos, si la solicitud es formalmente correcta (se entiende formalmente correcta, la que acompañe toda la documentación necesaria para la acreditación del cumplimiento de los requisitos legales para su otorgamiento), procederá sin más trámite y de manera automatizada a la concesión del objeto de la solicitud, mediante la expedición del documento automatizado de concesión y que sustituirá a la Resolución formal, caso de devenir en definitivo al no haberse notificado resolución desestimatoria en contrario dentro del plazo de tres meses.

El documento automatizado de concesión, que haya devenido en definitivo por falta de resolución desestimatoria en contrario, se entiende notificado al día siguiente del vencimiento del plazo indicado para la notificación desestimatoria.

5. Cuando se aprecie algún defecto formal en la solicitud, error aritmético o posible discrepancia en los datos, en su calificación o en la aplicación de la normativa, o cuando se aprecien circunstancias que lo justifiquen, se requerirá al solicitante para que presente en registro su solicitud, a fin de que sea tramitado por el procedimiento ordinario no automatizado.

#### BASE 67.- OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1. A través de la presente base, se amplía el ámbito de aplicación del servicio de recaudación a aquellos organismos públicos dependientes o vinculados a esta Diputación Provincial de Guadalajara, en los mismos términos que se vienen prestando a la misma, y dada su consideración de administraciones públicas conforme a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



2. Especialidad en la tramitación de deudas pendientes de cobro derivadas de contribuyente deudor con carácter de Administración Pública:

- a. Las deudas a favor del servicio provincial de recaudación de la Diputación Provincial de Guadalajara, cuando el deudor sea una administración pública, serán compensables de oficio, una vez transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario. Adoptado por el órgano competente, el acuerdo que autorice la compensación, se comunicará a la administración deudora, procediéndose a la formalización de aquella una vez transcurrido quince días hábiles sin reclamación del deudor.
- b. Una vez verificada la imposibilidad de realizar el crédito por el procedimiento de compensación, se emitirá providencia de apremio sobre las deudas pendientes de pago de las Administraciones Públicas.
- c. Verificado lo anterior, se instruirá expediente para la solicitud de los órganos pertinentes de la Administración General del Estado o de la Administración Autónoma que corresponda, las retenciones que procedan con cargo a las transferencias que deban percibir aquellas, y poner a disposición del servicio del recaudación de la Diputación Provincial de Guadalajara el importe correspondiente destinado al pago de las deudas de naturaleza pública vencidas, líquidas y exigibles de la Administración Pública deudora.
- d. Cuando de las actuaciones anteriores no resulte la realización del crédito, se investigará la existencia de bienes patrimoniales a efectos de ordenar el embargo de los mismos, si ello es necesario.
- e. Las actuaciones, dirigidas para el cobro de las deudas no susceptibles de compensación, serán aprobadas por la Vicetesorera Jefe del Servicio de Recaudación, de las cuales se realizará comunicación a la entidad deudora.

## TITULO V INMOVILIZADO

BASE 68. BIENES INVENTARIABLES.

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

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

2. Serán inventariables aquellos bienes que recogidos en el apartado anterior:

- a. No sean fungibles y su vida útil sea superior a un ejercicio económico.
- b. Bienes cuyo precio incluido IVA supere los seiscientos euros (600'00 €),



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.

- c. 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.

3. 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 69. AFLORAMIENTO DE BIENES.

1. Los activos aflorados como consecuencia de la aprobación de inventarios de bienes y aquellos otros que se detecte que no están incluidos en el inmovilizado del Balance se valorarán, para su inclusión, por el valor razonable, siempre y cuando no pudiera establecerse el valor contable correspondiente a su precio de adquisición o coste de producción original.

2. El expediente de afloramiento de activos se aprobará por Resolución del Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda, previo informe de Intervención y en caso de no existir valoración, informe del Servicio correspondiente.

#### BASE 70. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES NO UTILIZABLES O INNECESARIOS

1. La competencia para la tramitación y aprobación de estos expedientes sobre bienes muebles incluidos en la presente base corresponderá al Presidente de la Diputación cuando la cuantía de los mismos sea inferior a 15.000, 00 €, siendo competencia de la Junta de Gobierno cuando supere esa cifra.

2. De acuerdo con lo anterior, los bienes muebles que resulten obsoletos, perecederos o deteriorados por el uso, así como aquellos que no resulten necesarios ni se estime previsible su uso para el ejercicio de las competencias de la Diputación, circunstancias que deberán constar expresamente en el acto que se adopte previa tasación e informe técnico que lo asevere, podrán ser objeto de enajenación permuta, arrendamiento y, en general, cualquier negocio o relación jurídica de carácter onerosa, pudiendo ser cedidos gratuitamente, destruidos o inutilizados, cuando proceda, según se recoge en el punto 4.

3. La enajenación onerosa de estos bienes muebles tendrá lugar mediante subasta pública por bienes individualizados o por lotes, pudiendo efectuarse de forma directa:

- a. Cuando el adquirente sea otra Administración pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público.
- b. Cuando el adquirente sea una entidad privada de interés público sin ánimo de lucro.
- c. Cuando fuera declarada desierta la subasta promovida para la enajenación resultase fallido como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones





por parte del adjudicatario, siempre que no hubiese transcurrido más de un año desde la celebración de la misma. En este caso, las condiciones de la enajenación no podrán ser inferiores de las anunciadas previamente o de aquellas en que se hubiese producido la adjudicación.

Las normas reguladoras de las subastas de bienes inmuebles serán aplicables con carácter supletorio.

La aprobación de la enajenación implicará la desafectación de los bienes y de su baja en inventario.

4. Los bienes muebles mencionados podrán ser cedidos gratuitamente a otras Administraciones públicas o a organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro cuando no hubiera sido posible su enajenación, permuta, arrendamiento ni, en general, la celebración de negocios o relaciones jurídicas de carácter oneroso; o cuando se considere de forma razonada que no alcanzan el 25 por ciento del valor que tuvieron en el momento de su adquisición, o no exceden del límite establecido para adquirir la condición de inventariable, previo informe técnico de valoración o tasación.

El acuerdo de cesión llevará implícita la desafectación de los bienes.

#### BASE 71. METODO DE AMORTIZACION.

1. 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 aquél 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 nº de unidades producidas, número de horas trabajadas y similares, serán de difícil aplicación si no se dispone de una contabilidad analítica.

2. 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 13ª del mismo texto legal:

| Cuenta | Denominación                                 | Método | Coefficiente | Años |
|--------|--|--------|--------------|------|
| 203    | Propiedad Industrial e Intelectual           | Líneal | 20 %         | 5    |
| 206    | Aplicaciones Informáticas                    | Líneal | 20 %         | 5    |
| 209    | Otro inmovilizado intangible                 | Líneal | 10 %         | 10   |
| 211    | Construcciones                               | Líneal | 1 %          | 100  |
| 212    | Infraestructuras                             | Líneal | 5 %          | 20   |
| 214    | Maquinaria                                   | Líneal | 10 %         | 10   |
| 214    | Utilillaje                                   | Líneal | 25 %         | 4    |
| 215    | Instalaciones técnicas y otras instalaciones | Líneal | 10 %         | 10   |
| 216    | Mobiliario                                   | Líneal | 10 %         | 10   |
| 217    | Equipos para procesos información            | Líneal | 20 %         | 5    |
| 218    | Elementos de transporte                      | Líneal | 10 %         | 10   |
| 219    | Otro inmovilizado material                   | Líneal | 10 %         | 10   |





## TITULO VI SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

BASE 72. OBLIGACIONES SOBRE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PREVISTAS EN LA L.O. 2/2012, DE 27 DE ABRIL, DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y EN LA ORDEN HAP/2105/2012, DE 1 DE OCTUBRE

### 1. Información al Pleno

- a. La Intervención General, con periodicidad trimestral, y por conducto del Diputado/a-Delegado/a de Economía y Hacienda enviará, a la Secretaria General, para dar cuenta al Pleno, la información remitida al Ministerio de Hacienda en cumplimiento de lo establecido en la, 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.
- b. 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, 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.
- c. El Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento de la provincia de Guadalajara deberá remitir a la Intervención sus datos a efectos de calcular la Estabilidad Presupuestaria en el plazo de diez días desde la finalización del trimestre.
- d. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. En un punto adicional del informe, se reflejarán los resultados obtenidos del control de la cuentas a justificar y anticipos de caja.
- e. El órgano interventor elaborará con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del TRLRHL, que será remitido al Pleno, a través del Presidente, en el curso del primer cuatrimestre de cada año y contendrá los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de la función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

### 2. Información a los Grupos Políticos

La Intervención General, con periodicidad bimensual, y por conducto del Diputado/a Delegado/a 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 73. INFORMACIÓN SOBRE EL COSTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

1. 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/2075/2014, 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.

2. 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.

3. 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.

4. Calculado el resultado, se procederá a su aprobación mediante resolución del Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda y se dará cuenta al Pleno en la sesión siguiente a la transmisión de los datos al citado Ministerio.

#### BASE 74. REMISIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS

La Intervención General remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas en cumplimiento de la obligación prevista en el artículo 218.3 del TRLRHL y artículo 15.7 del RD 424/2017, las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Diputación y por el Pleno que sean contrarios a reparos formulados, así como del resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, a los que han de acompañarse, en su caso, los informes justificativos presentados por la Diputación, conforme la Resolución de 15 de enero de 2020, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se publica el Acuerdo del Pleno de 19 de diciembre de 2019, por el que se aprueba la Instrucción sobre remisión de información relativa al ejercicio del control interno de las Entidades Locales.

Para dar cumplimiento a esta obligación la Intervención General podrá dictar las instrucciones necesarias y recabará la colaboración del personal necesario para hacer efectiva su remisión.

#### BASE 75. REMISIÓN A LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL ESTADO

Los informes del resultado de las Auditorias contemplados en la Base 113 deberán remitirse a la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público regulado en el artículo 136 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, de



conformidad con las instrucciones que se dicten al respecto.

El informe resumen recogido en la Base 114 será remitido a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada año y contendrá los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

## TITULO VII DEL CONTROL INTERNO

### BASE 76. NORMATIVA

El control interno de la gestión económico-financiera de la Diputación Provincial de Guadalajara se efectuará en los términos establecidos en TRLRHL, el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (en adelante, RD/424) y otra normativa de aplicación derivada de la Administración del Estado.

### BASE 77. MODALIDADES DEL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO.

1. El ejercicio del control interno de la actividad económico-financiera de la Diputación de Guadalajara se ejercerá por la Intervención General en sus modalidades de función interventora y control financiero.

2. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Diputación que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

3. El control financiero tiene por objeto verificar que el funcionamiento de los servicios de las entidades que integran el sector público de la Diputación en el aspecto económico financiero se ajustan al cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos provinciales.

4. El control financiero comprende las modalidades de control permanente y auditoría pública. Ambas modalidades incluirán el control de eficacia, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

### BASE 78. PRINCIPIOS DEL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO.



1. La Intervención General, en el ejercicio de sus funciones de control interno, está sometida a los principios de autonomía funcional, ejercicio desconcentrado y procedimiento contradictorio.
2. El ejercicio del control interno se realizará con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. Los funcionarios que lo realicen tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.
3. La Intervención General dispondrá de los medios necesarios y suficientes para el ejercicio del control interno y podrá recabar cuantos antecedentes y documentos sean necesarios para el ejercicio del control interno.
4. La Intervención General dará cuenta de los resultados más relevantes a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo, dará cuenta al Pleno de los resultados que por su especial transcendencia considere adecuado elevar al mismo y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto con expresa mención del grado de cumplimiento.

#### BASE 79. DEL ÓRGANO DE CONTROL. DEBERES Y FACULTADES.

1. La Intervención General de la Diputación, así como los funcionarios que ejerzan la función interventora o realicen el control financiero, están obligados a:
  - a. Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.
  - b. Poner en conocimiento del órgano competente los hechos acreditados o comprobados que pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 5.2 del RD 424/2017.
  - c. Facilitar el acceso a los informes de control en aquellos casos en los que legalmente proceda. Con carácter general la solicitud se dirigirá al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada.
2. La Intervención General de la Diputación podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control del deber de colaboración, de solicitar asesoramiento, de defensa jurídica y de revisión de los sistemas informáticos de gestión con el contenido y alcance establecidos en el artículo 6 del RD 424/2017.

### CAPÍTULO I DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

#### BASE 80. FASES DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

El ejercicio de la función interventora comprenderá:



- a. La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- b. La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación de la inversión.
- c. La intervención formal de la ordenación del pago.
- d. La intervención material del pago.

#### BASE 81. CONTENIDO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1. La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa en los términos señalados en los apartados siguientes.

2. Se entiende por fiscalización previa la facultad que compete al órgano interventor de examinar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas. En concreto, supone el control de legalidad de los siguientes actos/fases contables:

- a. Compromisos de ingresos o reconocimiento de derechos o su inversa (RD y RD/).
- b. Aprobación/Autorización del gasto o su inversa (A y A/).
- c. Compromiso del gasto o su inversa (D y D/).
- d. Acuerdos que comporten movimientos de fondos y valores.

3. La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones es la facultad del órgano interventor para comprobar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en las bases 96 y 97. En definitiva, supone la fiscalización de las siguientes fases contables de gastos:

- a. Reconocimiento de obligación o su inversa (O y O/).
- b. Fiscalización de las órdenes previas a los pagos no presupuestarios (PMP).

4. La intervención formal de la ordenación del pago es la facultad atribuida al órgano interventor para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago. En particular, supone la fiscalización de las siguientes fases contables de gastos:

- a. Ordenación del Pago (P).
- b. Fiscalización de los mandamientos de pagos no presupuestarios (MP).

5. La intervención material del pago es la facultad que compete al órgano interventor para verificar que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.



Transferencia (R).

#### BASE 82. APLICACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

El resultado del ejercicio de la función interventora podrá apoyarse en validaciones informáticas en los términos determinados por las instrucciones que al respecto dicte la Intervención.

A propuesta del órgano de control, el ejercicio de la función interventora podrá soportarse en aplicaciones informáticas específicas, conforme a criterios de eficiencia e interoperabilidad con los sistemas y aplicaciones empleados para gestión de expedientes. La atención de tales criterios deberá acreditarse en el caso de adquisición, desarrollo, modificación o actualización de dichos sistemas y aplicaciones.

#### BASE 83. FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

El procedimiento de fiscalización de expedientes tramitados por procedimientos electrónicos en la Diputación, sin perjuicio de la adaptación a su estructura organizativa en el ejercicio de sus competencias, deberá ser coherente con los criterios y principios que se recojan en el desarrollo normativo que, para su propio ámbito, establezca la Intervención General de la Administración del Estado. En ningún caso, la adaptación del procedimiento podrá suponer alteración de los requisitos de fiscalización establecidos en las presentes Bases.

### CAPÍTULO II

#### DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS

#### BASE 84. FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 219.4 del TRLRHL y artículo 9 del RD/424, la fiscalización de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Diputación, se sustituirá por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior que se describe en la Base siguiente.

En caso de que la Intervención General se manifestase en desacuerdo con el reconocimiento o liquidación de derechos, así como la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

2. La toma de razón en contabilidad no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

#### BASE 85. CONTROL POSTERIOR DE DERECHOS E INGRESOS.

El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Diputación se efectuará mediante el ejercicio del control financiero pudiendo aplicar técnicas de auditoría. Las actuaciones de control se incluirán en el correspondiente Plan Anual



de Control Financiero regulado en la Base 105.

### CAPÍTULO III DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS GASTOS Y PAGOS

#### SECCIÓN 1.ª DISPOSICIONES GENERALES

##### BASE 86. MOMENTO Y PLAZO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1. La Intervención General recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente.

2. El expediente se fiscalizará en el plazo de diez días hábiles contado desde el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención limitada previa regulada en la Base 92.

Cuando el expediente esté integrado por documentos en soporte electrónico y en papel, no se entenderá completo hasta la fecha de recepción del último documento, justificante e informe que forme parte de aquel según la relación de documentos que ha de acompañar tanto a los que se remitan en soporte papel como en soporte electrónico. El momento en que el expediente esté completo determina el inicio del cómputo del plazo para el ejercicio de la función interventora.

Si el expediente remitido para su fiscalización no reuniese todos los documentos e informes preceptivos se devolverá sin fiscalizar al Servicio gestor con mención expresa de la ausencia de los mismos. En ningún caso se producirá el cómputo del plazo para la fiscalización del expediente.

Cuando el órgano interventor haga uso de la facultad de solicitar el asesoramiento establecido en la Base 79.2 se suspenderá el plazo de fiscalización y requerirá al gestor que preste el asesoramiento necesario para el ejercicio de sus funciones de control interno.

##### BASE 87. RESULTADO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1. El ejercicio de la función interventora podrá concluir, de manera expresa de alguna de las siguientes formas:

a. Si el órgano interventor estuviese de acuerdo con el fondo y forma de los actos documentos o expedientes examinados, emitirá fiscalización de conformidad:

- Con carácter general, si considera que el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajusta a la legalidad, hará constar su





conformidad mediante diligencia firmada sin necesidad de motivarla en el mismo soporte, papel o a través de sistemas informáticos, en el que se haya tramitado el expediente.

- Cuando la fiscalización de conformidad se realice sobre los expedientes sometidos a fiscalización e intervención limitada previa regulada en la Base 92, se hará constar esta circunstancia mediante diligencia en los términos siguientes: "Intervenido y conforme a los efectos de la fiscalización e intervención limitada previa".
- En el caso de fiscalización previa plena, la conformidad puede informarse condicionada siempre que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites que no sean los considerados esenciales en los términos determinados en estas Bases, ni el resto de los incluidos en el artículo 216.2 del TRLRHL. Dichos defectos deberán ser subsanados con anterioridad a la aprobación del expediente. El servicio gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el Servicio gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo, sin, perjuicio de que, en los casos que se considere oportuno, podrá iniciarse el procedimiento descrito en el artículo siguiente.

b. Si el órgano interventor NO estuviese de acuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulará su reparo por escrito.

Dichos reparos, deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente, teniendo efecto suspensivo sobre la tramitación del expediente hasta que sea éste solventado, en los siguientes supuestos:

1º. Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado (art. 216.2 a) TRLRHL).

2º. Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago (art.216.2 b) TRLRHL).

3º. En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales en los casos siguientes:

- Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación (arts. 216.2 c) TRLRHL y 12.3 a) RD/424).
- Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor (arts. 216.2 c) TRLRHL y 12.3 b) RD/424).
- Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión



administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Diputación o a un tercero (arts. 216.2 c) TRLRHL y 12.3 c) RD/424).

4º. Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios que estén sujetas a las mismas (artículo 216.2 d) TRLRHL).

5º. Cuando se hayan omitido los requisitos o trámites adicionales que se han considerado esenciales por el Pleno en régimen de fiscalización limitada previa.

c. En los supuestos de fiscalización limitada previa, la intervención podrá igualmente formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia. Dichas observaciones podrán versar tanto sobre las cuestiones no consideradas esenciales en la fiscalización limitada, como relacionadas sobre aquéllas, con el objetivo de alertar sobre aspectos que puedan ser observados en el control financiero. Dichas observaciones serán objeto de seguimiento en control permanente posterior.

2. Las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión. Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el planteamiento de las discrepancias que se planteen, dentro de un procedimiento contradictorio que será resuelto definitivamente por el Presidente de la Entidad Local o por el Pleno, de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 y en el apartado 2 del artículo 218 del TRLRHL y en la Base siguiente.

3. En cuanto a los informes de fiscalización. El resultado de la fiscalización, se determinará en el informe que el órgano interventor emitirá al efecto en aquellos expedientes o fases contables que tengan que ser objeto de pronunciamiento por la misma, con arreglo a los siguientes criterios y a lo contemplado en los párrafos anteriores:

- a. La estructura de los informes será uniforme y contendrá, referido al expediente concreto, los antecedentes, mención a los fundamentos legales, verificaciones y conclusión, que deberá en todo caso, pronunciarse en alguno de los dos sentidos a los que se refiere el apartado 1 de esta Base.
- b. El titular de la Intervención General, podrá dar instrucciones específicas sobre la forma o aspecto de los informes de fiscalización cuando la naturaleza del expediente lo haga aconsejable.
- c. El órgano interventor podrá emitir comunicaciones, circulares, o recomendaciones a los distintos servicios con el objeto de advertir sobre situaciones observadas en los procedimientos fiscalizados, sin que tales documentos tengan carácter de informe de fiscalización, si en dicho documento no queda expresamente recogida tal consideración. La reiteración de este tipo de comunicaciones o recomendaciones al mismo servicio, podrá dar lugar a la propuesta para que estos extremos sean considerados como



esenciales en el ámbito de la fiscalización limitada previa, sin perjuicio de un control financiero sobre ellos.

- d. Junto con los informes de fiscalización, el órgano interventor puede emitir otro tipo de informes que, por la naturaleza del expediente examinado, puede no pronunciarse expresamente sobre la conformidad o disconformidad, al ser meramente informativos.

#### BASE 88. TRAMITACIÓN DE LOS REPAROS. RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS.

1. Emitido el informe de reparo por el órgano interventor, el Servicio gestor al que va dirigido, podrá:

- a. Aceptarlo, en cuyo caso decidirá:

1º. Subsanan; en este supuesto deberá, en el plazo de quince días, subsanar las deficiencias puestas de manifiesto por el órgano interventor y remitir de nuevo las actuaciones a control.

2º. Recibido documento de subsanación por parte del Servicio gestor, el órgano interventor remitirá de nuevo informe de fiscalización motivado, donde declare si da por subsanada o no la deficiencia puesta de manifiesto en el primer informe de fiscalización. En caso positivo, el servicio podrá continuar con la tramitación del expediente. En caso negativo, el informe del órgano interventor confirmará el reparo previamente emitido, en cuyo supuesto, el Servicio podrá optar, por aceptar y subsanar de nuevo, inactuar o discrepar, todo ello, dentro del plazo máximo de 30 días desde la emisión del primer informe de reparo.

3º. Desistir; recibido el reparo, podrá desistir del gasto, y decretar el archivo del expediente, mediante resolución del Diputado/a delegado/a del área correspondiente, y sin perjuicio de su reinicio posterior.

- b. Inactuar.

Transcurridos más de 30 días desde la emisión del informe del órgano interventor sin que se hayan subsanado las deficiencias observadas, archivado el mismo, ni tampoco iniciado procedimiento de discrepancia, se entenderá que desiste de las opciones de subsanar o discrepar, acordándose el archivo del expediente previa resolución del órgano competente por razón de la materia.

- c. No aceptarlo, en cuyo caso el Servicio al que se dirija el reparo, iniciará un procedimiento de discrepancia:

1º. El Servicio gestor cuyo criterio sea contrario al manifestado por el órgano interventor, planteará al Presidente o al Pleno según corresponda, la discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, para su inclusión obligatoria, y en punto independiente, en el orden del día de la



correspondiente sesión plenaria, en el plazo de 15 días desde la recepción del reparo. La formulación de la discrepancia será puesta en conocimiento del órgano interventor.

2º. El Presidente o el Pleno, a través del propio Presidente, previamente a la resolución de la discrepancia, podrá elevar resolución de las mismas al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, remitiendo propuesta motivada de resolución de la discrepancia directamente a la Intervención General de la Administración del Estado. La elevación de la consulta a la Intervención General de la Administración del Estado, será comunicada al órgano interventor de la Entidad, y se tramitará conforme dispone el artículo 15.4 del RD/424.

2. Corresponderá al Pleno, previo informe de la Asesoría Jurídica, la resolución de la discrepancia cuando los reparos:

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

Corresponderá al Presidente, previo informe de la Asesoría Jurídica y de la Junta de Gobierno, la resolución de las discrepancias en todos aquellos supuestos no contemplados en el apartado anterior.

La resolución de discrepancias será indelegable, deberá recaer en el plazo de 15 días desde la emisión del informe motivado de discrepancia del servicio gestor y tendrá naturaleza ejecutiva.

3. Resuelta la discrepancia, que será motivada y por escrito, se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

4. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente podrá presentar un informe justificativo de su actuación.

En el caso de reparos formulados contra cuentas justificativas de pagos a justificar o cajas fijas, los informes emitidos igualmente se remitirán al Pleno con ocasión de la liquidación, y como punto aparte.

5. Una vez informado el Pleno, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente, conforme al artículo 218.3 del TRLRHL y artículo 15.7 del RD 424/2017, al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos



adoptados por el Presidente de la Entidad y por el Pleno contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, debiendo acompañarse a la citada documentación, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación, conforme la Resolución de 15 de enero de 2020, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se publica el Acuerdo del Pleno de 19 de diciembre de 2019, por el que se aprueba la Instrucción sobre remisión de información relativa al ejercicio del control interno de las Entidades Locales.

6. Los informes anuales referidos en los apartados anteriores deberán diferenciar de forma clara y concisa, el carácter suspensivo o no de los reparos efectuados por la Intervención.

#### BASE 89. DE LA OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

1. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en la presente Base.

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Presidente decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que, en su caso, procedan.

En los casos que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el Presidente deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

El informe de omisión de la función interventora, no tendrá naturaleza de fiscalización, y se incluirá en la relación de los informes de los que se dan cuenta al Pleno y al Tribunal de Cuentas, según los apartados 6 y 7 del artículo 15 del RD/424.

Dicho informe pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- a. Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
- b. Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del órgano interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
- c. Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten



precisos a tal fin.

- d. Comprobación de que existe, en el momento en el que se detecta la omisión, crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
- e. Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el órgano interventor, previo pronunciamiento expreso de la Secretaría General, en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor, o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone.

3. El acuerdo favorable del Presidente previo informe de la Junta de Gobierno, o del Pleno, no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

4. En los supuestos en los que en un expediente no ha sido objeto de función interventora siendo ésta necesaria, e igualmente se detecte sobre el mismo incumplimientos que de haberse realizado la misma, hubiera dado lugar a algún reparo conforme a lo contemplado en la Base 87, la tramitación del expediente continuará conforme a lo regulado en este artículo, sin perjuicio que en el informe de omisión de la función interventora se refiera también a las causas que hubieran motivado un posible reparo de haberse realizado la función interventora.

## SECCIÓN 2.ª DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE LA APROBACIÓN O AUTORIZACIÓN DE GASTOS Y DE LA DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO

### BASE 90. RÉGIMEN GENERAL.

1. Todos los actos por los que se apruebe la realización de un gasto por los órganos de la Diputación están sometidos a fiscalización previa, sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa regulado en la Base 92 en desarrollo del artículo 219.2 del TRLRLH y el artículo 13 del RD/424.

Se consideran incluidos:

- a. Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.
- b. Los Convenios que se suscriban y cualquier otro acto de naturaleza análoga, siempre que tenga contenido económico.
- c. Los gastos de cuantía indeterminada.

2. En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente.



3. La fiscalización previa de los expedientes de ejecución de gastos, se llevará cabo, por tanto, en cada uno de los momentos siguientes:

- a. Con carácter previo a la aprobación del gasto, junto a la propuesta correspondiente. (Fase A).
- b. Con carácter previo a la disposición o compromiso del gasto junto a la propuesta correspondiente (Fases D y AD).

La fiscalización previa de una fase, no presupondrá la fiscalización favorable de las fases anteriores del mismo expediente, de forma que, en el caso que una fase previa haya sido objeto de reparo que se haya resuelto por el trámite de discrepancia conforme a lo contemplado en estas Bases, dicha peculiaridad será referida en el informe del órgano interventor, pero no supondrá la apertura de un nuevo procedimiento de discrepancia por ese motivo, ya que la fiscalización se referirá exclusivamente a los requisitos propios de la fase fiscalizada, y sin perjuicio que de dicho análisis se desprenda otro reparo diferente.

#### BASE 91. EXENCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA.

No estarán sometidos a fiscalización previa:

- a. Los gastos de material no inventariable.
- b. Los Gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- c. Los gastos menores de 2.000,00 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Estos gastos serán sometidos a un control posterior dentro de las actuaciones de control financiero reguladas en el Capítulo IV del Título VII de estas Bases.

#### BASE 92. RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA.

En la Diputación Provincial se establece la fiscalización limitada previa para los expedientes de gastos contenidos en el Capítulo VI del Título VII de las presentes Bases, por lo que el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos conforme a las consideraciones que se realizan en esta Base y en el Real RD/424.

Los extremos que se verificarán en cada uno de los expedientes o actos concretos que se fiscalicen, tendrán cuenta las siguientes premisas:

##### 1. Requisitos básicos de general comprobación (Base 116)

- La existencia de crédito presupuestario:
  - Debe ser suficiente y adecuado a la naturaleza del gasto. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la tesorería de la Diputación, que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del TRLRHL.
  - En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada, se comprobará que los recursos que los





financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

- Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.
- Cuando se trate de tramitación anticipada, se comprobará que incluye declaración sobre la subordinación de la autorización del gasto al crédito que para aquel ejercicio se autorice en el presupuesto, y que, si la financiación es afectada, se subordina el gasto a la ejecutividad de los recursos.
- Que los gastos se generan por órgano competente. Se comprobará antes de la firma de los documentos contables que se deriven de los actos administrativos, que el órgano propuesto para su firma, es igualmente competente. De la misma manera, si el órgano que dicta el acto administrativo difiere de aquél que dicta el acto contable, se comprobará que éste último es el competente.
- Los extremos anteriores se acreditarán en todo caso, en los actos fiscalizados que afecten a las fases presupuestarias “A”, “AD” y “ADO”, siendo posible que en las fases “D” y “O” se haga referencia como requisito de general comprobación, la existencia de informe de fiscalización a la fase inmediatamente anterior. En todo caso, se comprobará la competencia del órgano.
- En las fases de ordenación y realización de pagos, los requisitos de general comprobación serán los que se establecen en las Bases 98 y 99.
- En los expedientes de pagos a justificar y anticipos de caja fija se estará a lo dispuesto en las Bases 100 y 101.

2. Requisitos básicos aprobados por el Consejo de Ministros de aplicación preceptiva, son también los extremos fijados para cada tipo de gasto, en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales.

3. Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno de la Diputación en las presentes Bases.

- La determinación de actuaciones concretas cuyas fases de ejecución presupuestaria puedan acumularse, supondrá la comprobación de los requisitos establecidos para cada una de las actuaciones de manera acumulada.
- En caso de aprobación por parte del Consejo de Ministros, de un Acuerdo que determine nuevos requisitos básicos que, por tanto, suplan, amplíen o modifiquen los que se recogen en el Acuerdo actual, serán de aplicación automática en la fiscalización limitada previa.
- Igualmente, en el caso que se pudieran determinar nuevos expedientes o actos no recogidos en el Acuerdo actual sobre el que se determinen requisitos básicos en fiscalización limitada previa, será de aplicación inmediata dicho Acuerdo sobre los mismos, a los que se añadirán los requisitos de general comprobación que determina el RD/424, o el TRLRHL en función de la fase



presupuestaria a la que afecte.

- La modificación de normativa que pudiera afectar a tramitación de expedientes o actos sobre los cuales se hayan definido requisitos adicionales en fiscalización limitada previa, entendiéndose como tal una modificación del contenido esencial de la fiscalización y no un simple cambio de articulado, importes.....que como consecuencia de dicha modificación queden sin efecto en dichos expedientes, supondrá igualmente dejar sin efectos la aplicación de dichos requisitos como objeto de fiscalización limitada previa. En estos supuestos será necesario la emisión de un informe del Interventor, del que se dará cuenta en el Pleno, sin perjuicio de su incorporación por actualización.
- En los supuestos de expedientes cuyo régimen de fiscalización no esté expresamente recogido en estas Bases se realizará, en tanto no sea aprobado por el Pleno de la Diputación los requisitos esenciales, una fiscalización previa plena.
- Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada previa serán objeto de otra plena posterior en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el Capítulo IV del Título VII de estas Bases.

#### BASE 93. REPAROS Y OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS EN LA FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA.

1. Si no se cumplieren los requisitos exigidos en la fiscalización e intervención limitada previa definidos en el artículo anterior, el órgano interventor formulará reparo suspensivo en la forma y con los efectos previstos en las Bases 87 y 88.

2. El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

#### SECCIÓN 3.<sup>a</sup> DE LA INTERVENCIÓN PREVIA DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y DE LA INVERSIÓN

#### BASE 94. DE LA INTERVENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN.

1. Están sometidos a intervención previa las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones (fases O y/o ADO y órdenes previas al pago no presupuestario), ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

2. El órgano interventor conocerá el expediente con carácter previo al acuerdo de reconocimiento de la obligación o liquidación del gasto.

Es en este momento cuando debe quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación o la liquidación del gasto, entre los que se encontrará, en su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los



acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto, así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión.

#### BASE 95. CONTENIDO DE LAS COMPROBACIONES.

Sin perjuicio de lo establecido en el régimen de fiscalización e intervención limitada previa establecido en la Base 92, al efectuar la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones se comprobará además:

- a. Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.
- b. Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:

1º. Identificación del acreedor.

2º. Importe exacto de la obligación.

3º. Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.

- c. Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación.

#### BASE 96. INTERVENCIÓN DE LA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN.

Antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación se verificará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos, en orden a comprobar su efectiva realización de acuerdo al correspondiente contrato.

La intervención de la comprobación material se realizará por el titular del órgano interventor, o funcionario que designe en los términos previstos en las presentes Bases.

Los Servicios gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión de todos los contratos excepto los contratos menores.

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 aquéllas 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.

En el ejercicio de la fiscalización previa de los correspondientes pliegos y en orden a hacer posible su comprobación material, la Intervención velará especialmente por



la adecuada definición del objeto del contrato y la incorporación de los documentos técnicos necesarios para la definición de las actuaciones a realizar.

#### BASE 97. REALIZACIÓN DE LA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN.

##### 1. Convocatoria.

El órgano interventor asistirá a la recepción material de todos los contratos de objeto comprendido en el artículo anterior, excepto los contratos menores. A tal fin, los Servicios gestores deberán solicitar al órgano interventor su asistencia con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de que se trate, indicando lugar del acto de recepción.

En caso de imposibilidad de atención de la solicitud por insuficiencia de medios personales, el órgano interventor trasladará, en los diez días posteriores a recibir la solicitud, salvo circunstancias sobrevenidas debidamente justificadas, dicha imposibilidad, al efecto de que por el gestor convocante se proponga otra fecha.

##### 2. Designación de asistentes a la recepción.

La designación por el titular del órgano interventor de los funcionarios encargados por delegación del mismo, de intervenir en la comprobación material de la inversión, podrá hacerse tanto particularmente para una inversión determinada, como con carácter general y permanente.

##### 3. Asesoramiento.

El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

##### 4. Acta de comprobación.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta, o en informe ampliatorio, podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

El archivo de las actas e informes ampliatorios en su caso es responsabilidad del Servicio gestor del objeto del contrato. Habrá de acompañarse ejemplar de los mismos al someter las obligaciones correspondientes a intervención.

Las subsanaciones necesarias por deficiencias puestas de manifiesto en la recepción habrán de acreditarse, en el modo dispuesto por el órgano interventor o funcionario designado por éste, previamente a intervenir la obligación.

##### 5. La omisión de la intervención de la comprobación material de la inversión impedirá que pueda reconocerse la obligación, tramitarse el pago, o intervenir



favorablemente las actuaciones hasta que:

- a. En los casos de última certificación o entregas para las que aún sea posible la comprobación, se proceda a la convocatoria y celebración del correspondiente acto de recepción.
- b. En los casos de certificación final de obras, liquidación, o entregas para las que no sea posible la comprobación material en el momento en que la omisión se pone de manifiesto, se procederá de conformidad con el artículo 28 del RD/424 y la Base 89.

#### SECCIÓN 4.ª DE LA INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL DEL PAGO

##### BASE 98. DE LA INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO.

1. La intervención formal del pago tendrá por objeto verificar que las órdenes de pago:

- a. Se dictan por órgano competente.
- b. Se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación mediante el examen de los documentos originales o certificación de dicho acto.
- c. Se acomodan al plan de disposición de fondos mediante su verificación o el informe que al respecto emita la Tesorería de la Diputación. En su caso, dicho informe podrá sustituirse por una diligencia expresa en la orden de pago en la que suscriba que la misma se adecúa al citado Plan.

En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan.

2. La Intervención General hará constar su conformidad a las órdenes de pago que cumplan con los requisitos establecidos en el apartado anterior mediante diligencia firmada en la correspondiente orden de pago o en el documento resumen de cargo a las cajas pagadoras.

3. El incumplimiento de los requisitos exigidos en la intervención formal del pago motivará la formulación del reparo por la Intervención General de acuerdo con las condiciones y efectos establecido en las Bases 87 y 88.

##### BASE 99. DE LA INTERVENCIÓN MATERIAL DEL PAGO.

1. Se someterá a intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:

- a. Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería de la Diputación.
- b. Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.
- c. Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.

Dicha intervención consistirá en verificar la competencia del órgano para la



realización del pago, la correcta identidad del perceptor y por el importe debidamente reconocido.

2. Cuando el órgano interventor encuentre conforme la actuación firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores. Si no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del preceptor o la cuantía del pago formulará reparo en las condiciones y con los efectos previstos en las Bases 87 y 88.

#### SECCIÓN 5.ª DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGOS A JUSTIFICAR Y DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA

##### BASE 100. FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGOS A JUSTIFICAR.

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar por las que se ponen fondos a disposición de los órganos pagadores de la Diputación, se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

- a. Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de órgano competente para autorizar los gastos a que se refieran
- b. Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.
- c. Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.
- d. Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios. No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Presidente de la Diputación, o en quien delegue, autorice la expedición de una orden de pago específica.
- e. Que la expedición de órdenes de pago "a justificar" cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería aprobado por el Presidente de la Diputación, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.  
Se entenderá que se cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las bases de ejecución del presupuesto y se acomoden a dicho plan.

2. El incumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado anterior motivará la formulación de reparo por la Intervención General en las condiciones y con los efectos previstos en las Bases 87 y 88, excepto en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.



**BASE 101. FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

- a. La existencia y adaptación a las bases de ejecución que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.
- b. Que la propuesta de pago se basa en resolución de órgano competente.

2. En la fiscalización previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija el órgano interventor comprobará, en cualquier caso:

- a. Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
- b. Que las propuestas de pagos se basan en resolución de órgano competente.
- c. Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

3. El incumplimiento de los requisitos exigidos en los apartados anteriores motivará la formulación de reparo por el órgano interventor en las condiciones y con los efectos previstos en las Bases 87 y 88.

**BASE 102. INTERVENCIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA. RESULTADOS DEL CONTROL.**

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, se procederá de la siguiente manera:

- a. Se comprobará que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.
- b. La verificación de los extremos indicados en el párrafo anterior se realizará examinando las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida, pudiendo utilizar excepcionalmente procedimientos de muestreo. La forma y la concreción de dicho muestreo se realizarán conforme al Plan Anual de Control Financiero. En caso de no regularse, se examinará el 100% de la cuenta justificativa.
- c. Los resultados de la verificación se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma.

La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se motivará proponiéndose, tras el periodo para subsanación si así se estimara necesario, la apertura de expediente de reintegro. No obstante, este informe no tendrá efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente, a la vista del informe de intervención, podrá aprobar la





cuenta justificativa:

- a. Si lo hace con informe favorable de la Intervención, corresponderá la aprobación al Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda.
- b. Si lo hace en contra del informe del órgano interventor, y este se hubiera basado en irregularidades en el plazo de realización o presentación de la cuenta, defectos de firma, inadecuación del gasto, el órgano competente será el Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda que podrá aprobar la cuenta justificativa, mediante resolución en donde se deberá hacer constar las observaciones realizadas por el órgano interventor.
- c. Si lo hace en contra del informe del órgano interventor, y este se hubiera basado en ausencia de justificación total o parcial, falta de acreditación de los pagos o documentos justificativos incorrectos, se procederá de manera similar a la que se regula para el reparo y se procederá como se establece al respecto en estas Bases. En este caso el órgano competente para aprobación de la cuenta, será el Presidente de la Entidad.

2. El órgano interventor elaborará un informe anual con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija que se elevará al Pleno en un punto adicional, con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto y la remisión al Pleno del informe anual referido a las anomalías detectadas de ingresos y la omisión de la fiscalización que se ha de remitir al Tribunal de Cuentas.

#### CAPITULO IV DEL CONTROL FINANCIERO

##### SECCIÓN 1ª DISPOSICIONES GENERALES

###### BASE 103. ASPECTOS GENERALES.

1. En el ejercicio de las funciones de control financiero se deberán examinar cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos a efectos de las actuaciones de control, así como consultar la información contenida en los sistemas informáticos de gestión que sea relevante o solicitar a los servicios gestores cuanta información se estime necesaria, que deberán facilitar la información de carácter económico o de otra naturaleza que sea relevante para la realización de las actuaciones de control.

2. El órgano interventor, en el ejercicio del control financiero en cualquiera de sus modalidades, podrá solicitar a los órganos o entidades a los que se dirija, la documentación que se considere necesaria para el desarrollo de las actuaciones, ya sea en soporte documental o en programas y archivos en soportes informáticos compatibles con los equipos y aplicaciones del órgano de control, y el acceso para consultas a los sistemas y aplicaciones que contengan información económico-financiera del servicio entidad controlada.

3. Las actuaciones de obtención de información podrán iniciarse en cualquier



momento una vez notificado el inicio del control sin que se precise previo requerimiento escrito.

4. El plazo para el cumplimiento de la solicitud de remisión de la documentación o información no excederá de 15 días hábiles desde el requerimiento.

5. En aquellos supuestos en que se apreciara obstrucción o falta de colaboración con el personal encargado de la ejecución del control financiero, el órgano interventor comunicará tal circunstancia al Diputado/a Delegado/a del Área correspondiente o Entidad objeto de control con el objeto de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas. En todo caso, la falta de colaboración podrá hacerse constar en el informe de control.

6. Serán de aplicación al control financiero, los principios generales de control interno, y en particular el principio de procedimiento contradictorio por el que las opiniones del órgano de control respecto al cumplimiento de las normas, no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión. Los resultados finales que se obtengan de los controles deberán incluir las alegaciones u opiniones aportadas por el órgano gestor, así como una correcta y fundamentada valoración de las mismas.

#### BASE 104. FORMAS DE EJERCICIO.

1. El control financiero de la actividad económico-financiera del Sector Público Provincial se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública.

a. El control permanente, por su parte, puede ser:

- 1º. Control previo por disposición de ley (actos no sujetos a fiscalización previa).
- 2º. Control concomitante.
- 3º. Control posterior sobre actos en régimen de fiscalización limitada previa.

b. La Auditoría pública, distingue:

- 1º. Auditoría de cuentas.
- 2º. Auditoría de cumplimiento.
- 3º. Auditoría operativa.

Ambas modalidades incluirán el control de eficacia, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

2. En el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas de control financiero y auditoría pública vigentes en cada momento para el Sector Público Estatal.



#### BASE 105. PLANIFICACIÓN DEL CONTROL FINANCIERO.

1. La Intervención General elaborará un Plan Anual de Control Financiero que recogerá, entre otras, todas las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

Dicho Plan será elaborado en el último trimestre del ejercicio anterior en el que se desarrolle y será presentado al Pleno como dación de cuentas, antes de la finalización del mes de enero del ejercicio al que se refiera.

2. El Plan Anual de Control Financiero diferenciará, de manera general entre:

a. Actuaciones cuya realización por el órgano interventor deriven de una obligación legal, y cuyo ejercicio se realice antes de dictar el acto o adoptar el acuerdo que corresponda. Será denominado Control Permanente Previo.

Estas actuaciones que sean necesarias por obligación legal, tales como Presupuesto, Liquidación, análisis de la estabilidad presupuestaria, modificaciones de créditos, se podrán actualizar en el Plan Anual de Control Financiero.

b. Actuaciones de control concomitante que podrán realizarse, entre otros, sobre aquellos actos de trámite que emanan de órganos colegiados en los que forma parte la Intervención u órgano de control, y emitan propuestas de resolución.

c. Actuaciones que se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos, y que en términos estadísticos se puedan fijar cada año, que tendrán en cuenta los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles y en todo caso, respetarán las normas de control financiero y auditoría pública vigentes en cada momento para el Sector Público Estatal. Formarán parte del Control Permanente Posterior.

El concepto de riesgo deberá ser entendido como la posibilidad de que se produzcan hechos o circunstancias en la gestión sometida a control, susceptibles de generar incumplimientos de la normativa aplicable, falta de fiabilidad de la información financiera, inadecuada protección de los activos o falta de eficacia y eficiencia en la gestión. El mapa de riesgo que pudiera elaborarse derivado del Plan de Control Financiero, al que se refiere este punto, deberá responder a la peculiaridad de cada Servicio o Entidad, y se elaborará sobre la base, entre otras, de las conclusiones u observaciones reiteradas sobre defectos esenciales o no, en los distintos expedientes y se identificarán las áreas, materias o aspectos del control más necesarias de seguimiento. Una vez identificados los riesgos, será necesario asignar prioridades para seleccionar las actuaciones a realizar. Para la configuración del mapa de riesgo del Sector Público Provincial, se podrá utilizar la colaboración privada.

d. Actuaciones de auditoría pública, que recogerá:

1º. La tipología de auditorías en las entidades que sean objeto de las mismas.

2º. La forma de llevarlas a cabo, sea con personal propio o con externo.

3º. Las entidades sobre las que se realizará.



- e. Actuaciones de control a realizar sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones.
- f. Actuaciones de control de eficacia.
- g. Otras actuaciones que podrán comprender entre otras, un estudio del porcentaje de control interno al que se refiere el artículo 4.3 del RD/424.

3. El Plan Anual podrá ser modificado como consecuencia de la ejecución de controles en virtud de solicitud o mandato legal, variaciones en la estructura de las entidades objeto de control, insuficiencia de medios o por otras razones debidamente ponderadas, que deberán ser informadas y motivadas por el Interventor. Dicha modificación será igualmente remitida al Pleno para su información en la primera sesión posterior a la modificación.

## SECCIÓN 2.ª DEL CONTROL PERMANENTE

### BASE 106. CONCEPTO Y OBJETIVO.

El control permanente, que se ejercerá sobre las entidades en las que se realice la función interventora, tendrá los siguientes objetivos:

- a. General; comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del Sector Público Provincial se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría.
- b. Particular; comprenderá tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.

### BASE 107. EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES DE CONTROL PERMANENTE.

1. El órgano interventor comunicará al Servicio gestor el inicio de aquellas actuaciones de control permanente que requieran su colaboración, para ello, previamente, la Intervención General puede solicitar de los sujetos del sector público sobre los que se prevé aplicar el control financiero permanente una propuesta de objetivos y actuaciones que se considere conveniente incluir en el Plan y la justificación de su inclusión.

Tras la valoración de las propuestas recibidas, la Intervención General resolverá la inclusión de las mismas dentro del apartado del Plan anual, en el ámbito de Control Financiero Permanente, que podrá ser modificado cuando se produzcan circunstancias que lo justifiquen.

2. Las actuaciones a realizar podrán consistir, entre otras, en:

- a. El examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento elaborados por el órgano gestor.
- b. El examen de operaciones individualizadas y concretas.



- c. La comprobación de aspectos parciales y concretos de un conjunto de actos.
- d. La verificación material de la efectiva y conforme realización de obras, servicios, suministros y gastos.
- e. El análisis de los sistemas y procedimientos de gestión.
- f. La revisión de los sistemas informáticos de gestión que sean precisos.
- g. Otras comprobaciones en atención a las características especiales de las actividades económico-financieras realizadas por el órgano gestor y a los objetivos que se persigan.

#### BASE 108. ACTUACIONES DEL CONTROL PERMANENTE.

Las actuaciones de control permanente podrán consistir en actuaciones incluidas en el Plan Anual, o atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, que deberán versar sobre alguno de los siguientes extremos:

- a. Verificaciones del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora.
- b. Seguimiento de la ejecución presupuestaria y verificación del cumplimiento de los objetivos asignados.
- c. Comprobación de la planificación, gestión y situación de la tesorería.
- d. Actuaciones previstas en las normas presupuestarias y reguladoras de la gestión económica del Sector Público Provincial atribuidas al órgano interventor.
- e. Análisis de las operaciones y procedimientos.
- f. Verificar, mediante técnicas de auditoría, que los datos e información con trascendencia económica proporcionados por los órganos gestores como soporte de la información contable, reflejan razonablemente el resultado las operaciones derivadas de su actividad económico-financiera.

#### BASE 109. MODALIDADES DE EJERCICIO DEL CONTROL PERMANENTE.

La forma de ejercicio del control permanente será evaluada y motivada en el Plan Anual de Control Financiero, siendo realizadas en sus tres modalidades diferenciadas:

1. CONTROL PREVIO; estas actuaciones de control se realizan en un momento anterior al dictado del acto administrativo o a la adopción del acuerdo por el que se establezcan efectos frente a terceros. En el Plan Anual de Control Financiero, se podrán establecer y actualizar los expedientes o actos sometidos a dicho control previo.

- Forma de realizarlo; el control se realizará mediante el examen de los documentos que compongan el expediente objeto de control, de tal manera, que una vez se encuentre completo y apto para ser dictado el acto o tomado el acuerdo, se remitirá al órgano interventor.
- Órgano que lo realiza; el órgano interventor de la Entidad.
- Cuando realizarlo; antes de dictar el acto o adoptar el acuerdo que tiene la obligación de controlarse.
- Plazo para realizarlo; salvo que una norma sectorial establezca uno distinto,



los informes de control permanente previo se emitirán el plazo de 10 días, desde la puesta a disposición del expediente en el órgano de control, plazo que se reducirá a 5 días, en caso de ser declarado de tramitación urgente. Todo ello sin perjuicio de la opción de devolver el expediente, por no contar con la documentación necesaria para ser ejercido el control.

- Resultados de los informes; el resultado de este control será manifestado en un informe emitido por el órgano de control interno, que deberá expresar si el resultado es Positivo o Negativo. Si fuera negativo deberá estar suficientemente motivado y determinado su alcance. En todo caso se ajustará a lo establecido en las normas técnicas de control financiero y auditoría dictadas por la IGAE.

- Consecuencias del control permanente previo; la emisión de informe positivo o negativo por parte del órgano de control interno, no prevalecerá sobre la opinión que pueda emanar del Servicio gestor o de otro informe que se acompañe.

Así, el órgano competente para aprobar el acto controlado previamente, podrá:

- Si el informe es positivo y el acto es ejecutivo, continuar con la tramitación del expediente, y una vez adoptado el acuerdo o aprobado el acto, remitirlo al órgano interventor para su conocimiento, y las actuaciones que procedan.

- Si el informe es negativo:

- Subsanan los defectos observados, si procede. Para ello, una vez rectificadas, se remitirá de nuevo el expediente al órgano de control para su comprobación, y emisión de nuevo informe, donde a la vista de lo aportado, podrá igualmente mostrar su criterio positivo o negativo.
- Desistir de la tramitación del expediente, para lo cual, será necesario la resolución expresa del Diputado/a Delegado/a del Servicio gestor, que establezca dicho desistimiento y finalización. Será igualmente remitido dicho Decreto al órgano interventor.
- Continuar con el procedimiento, pese a lo informado. En estos supuestos, el órgano de control estará obligado a dar cuenta a la Presidencia de la Entidad, sin perjuicio de la remisión al Pleno de los informes de control financiero y de la posible inclusión de las consideraciones que al respecto se pueda realizar en el informe anual de control interno, que deberá ser remitido a la IGAE.

Si la disconformidad está basada en defectos constitutivos de nulidad, de infracción administrativa o puedan dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales, lo comunicará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5.2 del RD/424. En estos supuestos, se elevará el expediente a la Secretaría General, para su pronunciamiento expreso.

- Destinatarios de los informes; los informes definitivos de control financiero



serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la Entidad Local, una vez firmados de manera definitiva. El Presidente los remitirá al Pleno para su conocimiento de manera anual, junto con la Cuenta General. El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria. Sólo en los supuestos en los que el informe emitido corresponda a un expediente cuyo acto de aprobación le corresponda al Pleno, podrá no incluirse en la dación de cuentas a las que se refiere este punto.

- Consecuencias de la ausencia de control permanente previo; si el órgano de control interno, es conecedor de un acuerdo o resolución administrativa, que debiendo ser objeto de control financiero previo, no ha sido remitida al órgano interventor, el acuerdo adoptado podrá tener vicio de nulidad o anulabilidad conforme a las normas generales de Procedimiento Administrativo.

2. CONTROL CONCOMITANTE; estas actuaciones de control se realizan en el mismo momento de la gestión. El desarrollo del control financiero permanente de forma concomitante no obsta para la realización de otros controles que complementen o amplíen esos mismos objetivos. En el caso que de las actuaciones controladas se deriven resoluciones administrativas posteriores, dicho control se ejercerá mediante la función interventora, en los términos establecidos en el Capítulo I del Título VII de estas Bases. Entre otras, se ejercerá el control concomitante en las asistencias a las mesas de contratación u otros órganos colegiados.

- Forma de realizarlo; de manera simultánea al acto que controla con la presencia física del órgano de control interno en el momento de la propuesta que, de manera colegiada debe elevarse al órgano de decisión.
- Órgano que lo realiza; el órgano interventor de la Entidad.
- Cuándo y en qué plazo se realiza; se realizará de manera simultánea al acto que se controla.
- Resultados; en caso que el órgano de control no esté de acuerdo con la propuesta que se pretende elevar, quedará reflejado en el acta que el órgano colegiado haya celebrado. En el caso que su opinión no difiera de la propuesta, se podrá elevar la misma, sin más consideraciones que la de reflejar en el acta lo acontecido en la sesión celebrada, en su caso.
- Consecuencias del control permanente concomitante; de los acuerdos que se hayan adoptado con el voto particular del órgano de control interno, será necesario que se den cuenta a la Presidencia de la Entidad, así como al Pleno a través de la remisión de los informes de control financiero y sin perjuicio de la mención a estos supuestos en el informe anual de control interno.
- Destinatarios de los informes; los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la Entidad Local, una vez firmados de manera definitiva.
- Consecuencias de la ausencia de control permanente concomitante; si el órgano de control interno, es conecedor de un acuerdo o resolución administrativa, que debiendo ser objeto de control financiero concomitante, no ha sido comunicada al órgano interventor, el acuerdo adoptado podrá





tener vicio de nulidad o anulabilidad conforme a las normas generales de Procedimiento Administrativo.

3. CONTROL POSTERIOR: Las actuaciones del control financiero se desarrollarán con posterioridad al dictado de actos o la toma de acuerdos. Estos controles podrán realizarse con la periodicidad que se establezca en el Plan Anual de Control Financiero, en función, por un lado, de la casuística de las áreas de gasto o ingresos, de los medios con los que se cuenten y de los riesgos inherentes a los mismos, y por otro lado de los objetivos pretendidos del control.

Serán objeto de control posterior, entre otros:

- 1º. Los ingresos cuya fiscalización se sustituye con carácter general por la toma de razón inherente en contabilidad.
  - 2º. Los gastos o ingresos sometidos a fiscalización limitada previa, seleccionados por análisis de riesgos.
  - 3º. Los gastos exentos de fiscalización.
- Forma de realizarlo; el control se realizará sobre una muestra de los expedientes fiscalizados mediante limitada previa, con las siguientes premisas de selección y criterios para la determinación de la muestra. La elección de la muestra se podrá realizar por alguno de los siguientes criterios:
    - a. Mediante muestreo dirigido o de criterios: la selección de muestras se realizará sin atender a requisitos estadísticos. Los criterios serán determinados en el Plan con carácter general, sin perjuicio de la elección de los mismos en cada uno de los expedientes controlados.
    - b. Muestreo estadístico: La elección entre las distintas modalidades de muestreo estadístico y los cuadros que ha de utilizar será una decisión de la Intervención General que habrá de tomar en función de circunstancias específicas.
  - Órgano que lo realiza; las actuaciones de control permanente posterior serán realizadas desde la Intervención General cuando sea ésta la responsable de la función interventora de la Entidad.
  - Cuándo realizarlo; con carácter general se realizará en el siguiente ejercicio en el que se concluyó el expediente. No obstante, en los siguientes supuestos, o en los que se pudieran determinar en el Plan Anual de Control Financiero, se realizará dicho control en el mismo ejercicio presupuestario en el que se concluyan:
    - a. Expedientes de nóminas mensuales, donde se entenderá que el expediente está concluido, cuando se ha abonado la nómina completa, incluyendo la definitiva del mes correspondiente.
    - b. Expediente de contratos menores, donde se entenderá que el expediente está concluido, cuando se ha aprobado la factura y realizado el reconocimiento de la obligación.
  - Plazo para realizarlo; el plazo para ejecutar el control financiero en cada actuación será dentro de la vigencia del ejercicio presupuestario donde se realiza y antes que se inicie el siguiente periodo de control, si bien, las que se



refieran a expedientes iniciados dentro del último trimestre de cada ejercicio, podrán realizarse en el primer trimestre del ejercicio siguiente, debiendo formar parte del informe anual de control del ejercicio donde se iniciaron.

- Resultados y tramitación de los informes; el control posterior se documentará en informes escritos, cuya estructura, contenido y tramitación se ajustará a lo establecido en las normas técnicas de control financiero y auditoría dictadas por la Intervención General de la Administración del Estado.
- Destinatarios de los informes; los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada, al Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda y, al Presidente de la Diputación, una vez firmados de manera definitiva. El Presidente los remitirá al Pleno para su conocimiento de manera anual, junto con la Cuenta General. El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria. Serán igualmente remitidos a los órganos a los que se refiere el artículo 5.2 del RD/424, cuando en los mismos se aprecie la existencia de hechos que puedan dar lugar, indiciariamente, a las responsabilidades que en él se describen.
- Consecuencias del control permanente posterior; la realización del control financiero tendrá como consecuencia la elaboración de un Plan de Acción, en los términos recogidos en estas Bases, y estarán orientados a la propuesta de mejorar la tramitación, eficiencia, eficacia administrativa, así como una mejora en la gestión de los recursos públicos, sin perjuicio de las consideraciones legales que se puedan manifestar de los expedientes examinados.

### SECCIÓN 3.ª DE LA AUDITORÍA PÚBLICA

#### BASE 110. CONCEPTO Y ÁMBITO SUBJETIVO.

1. La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del Sector Público Provincial, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

a. La auditoría de cuentas, que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la Entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

El órgano interventor de la Diputación, con medios propios o externos, realizará anualmente la auditoría de las cuentas anuales de:

- Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Guadalajara.



- Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento de la Provincia de Guadalajara.

b. La auditoría de cumplimiento y la auditoría operativa, tendrá el fin último de mejorar la gestión del Sector Público Provincial en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

1º. La auditoría de cumplimiento tiene como objeto la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas que les son de aplicación.

2º. La auditoría operativa tiene como objeto el examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, con el objeto de proporcionar una valoración independiente de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de la buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquéllas.

El órgano interventor realizará anualmente la auditoría operativa y de cumplimiento respecto de aquellas entidades del Sector Público Provincial que no estén sometidas a control permanente.

2. La Intervención General, en cada actuación, fijará el plazo de respuesta a las peticiones de documentación e información teniendo en cuenta la naturaleza, volumen y dificultad de obtención de las mismas.

#### BASE 111. EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES DE AUDITORÍA PÚBLICA.

1. Las actuaciones de auditoría pública se someterán a las normas de auditoría del sector público aprobadas por la Intervención General de la Administración del Estado y a las normas técnicas que las desarrollen.

2. El órgano interventor comunicará por escrito el inicio de las actuaciones al titular del servicio, o entidad auditada. Cuando los trabajos de auditoría incluyan actuaciones a desarrollar dentro del ámbito de actuación de otro órgano de control, se comunicará el inicio de las actuaciones al titular de dicho órgano de control.

3. Las actuaciones de auditoría pública se podrán desarrollar en los siguientes lugares:

- a. En las dependencias u oficinas de la entidad auditada.
- b. En las dependencias u oficinas de otras entidades o servicios en los que exista documentación, archivos, información o activos cuyo examen se considere relevante para la realización de las actuaciones.
- c. En los locales de firmas privadas de auditoría cuando sea necesario utilizar documentos soporte del trabajo realizado por dichas firmas de auditoría por encargo de las entidades auditadas.



- d. En las dependencias del órgano interventor encargado de la realización de dichas actuaciones.

4. Para la aplicación de los procedimientos de auditoría podrán desarrollarse las siguientes actuaciones:

- a. Examinar cuantos documentos y antecedentes de cualquier clase afecten directa o indirectamente a la gestión económico-financiera del servicio o ente auditado.
- b. Requerir cuanta información y documentación se considere necesaria para el ejercicio de la auditoría.
- c. Solicitar la información fiscal y la información de Seguridad Social de los órganos, organismos y entidades públicas que se considere relevante a los efectos de la realización de la auditoría.
- d. Solicitar de los terceros relacionados con el servicio o entidad auditada información sobre operaciones realizadas por el mismo, sobre los saldos contables generados por éstas y sobre los costes, cuando esté previsto expresamente en el contrato el acceso de la administración a los mismos o exista un acuerdo al respecto con el tercero. Las solicitudes se efectuarán a través de la entidad auditada salvo que el órgano de control considere que existen razones que aconsejan la solicitud directa de información.
- e. Verificar la seguridad y fiabilidad de los sistemas informáticos que soportan la información económico-financiera y contable.
- f. Efectuar las comprobaciones materiales de cualquier clase de activos de los entes auditados, a cuyo fin los auditores tendrán libre acceso a los mismos.
- g. Solicitar los asesoramientos y dictámenes jurídicos y técnicos que sean necesarios.
- h. Cuantas otras actuaciones se consideren necesarias para obtener evidencia en la que soportar las conclusiones.

#### BASE 112. COLABORACIÓN EN LAS ACTUACIONES DE AUDITORÍA PÚBLICA.

1. A propuesta del órgano interventor, para la realización de las auditorías públicas la Diputación podrá recabar la colaboración pública o privada.

Con el objeto de lograr el nivel de control efectivo mínimo previsto en el artículo 4.3 del RD/424, se consignarán en los presupuestos de la Diputación las cuantías suficientes para responder a las necesidades de colaboración.

2. La colaboración de auditores privados en actuaciones de auditoría pública quedará sometida a los requisitos impuestos por la normativa de contratación pública y las previsiones específicas del artículo 34 del RD/424.

#### BASE 113. DEL RESULTADO DE LA AUDITORÍA.

El resultado de cada una de las auditorías se documentará en informes escritos, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control. Asimismo, se indicarán las deficiencias que deben ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata, debiendo verificarse



su realización en las siguientes actuaciones de control.

- a. En el caso de los informes de auditoría realizados por empresas externas, mediante la utilización de la colaboración privada, los informes trabajados y emitidos por aquel, se ajustarán en todo caso a las indicaciones de la Intervención, sin perjuicio que en los pliegos de contratación se determinen tales condicionantes.
- b. La información contable de las entidades del Sector Público Provincial y, en su caso, los informes de auditoría de cuentas anuales, deberán publicarse en la sede electrónica de la Diputación.
- c. De la misma forma, dichos informes deberán remitirse a la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público regulado en el artículo 136 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, de conformidad con las instrucciones que se dicten al respecto.

## CAPÍTULO V INFORME RESUMEN Y PLAN DE ACCIÓN

### BASE 114. INFORME RESUMEN.

1. Con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la Cuenta General, el órgano interventor realizará un informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del TRLRHL, aportando datos estadísticos sobre los expedientes examinados, el cumplimiento del Plan Anual de Control Financiero, y los resultados más relevantes de los informes realizados tanto en función interventora, de control permanente como de auditoría.

2. El informe resumen será remitido al Pleno, a través del Presidente de la Corporación, y a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada año y contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

3. El contenido, estructura y formato del informe resumen responderá a las instrucciones que pueda dictar al respecto la Intervención General de la Administración del Estado.

### BASE 115. PLAN DE ACCIÓN.

1. El Presidente de la Corporación formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior.

2. El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar.



3. El plan de acción será remitido a la Intervención General de la Diputación, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económica financiera.

#### CAPÍTULO VI EXPEDIENTES SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

##### BASE 116. EXTREMOS DE GENERAL COMPROBACIÓN EN LA FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA.

Con carácter general y para todos los actos, documentos, o expedientes susceptibles de producir obligaciones de contenido económico, así como la intervención previa de liquidación de gastos o reconocimiento de obligaciones, la fiscalización se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

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

Se entiende que el crédito es adecuado, cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la Tesorería de la Diputación, cumpliendo los requisitos y reglas presupuestarias de temporalidad, especialidad y especificación reguladas en los artículos 172 y 176 del TRLRHL.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual o, en su caso, de tramitación anticipada se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 TRLRHL.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada, se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos y que se acredita su efectividad con la existencia de documentos fehacientes (artículo 173 TRLRHL).

b. Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación (art. 185 TRLRHL).

c. En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención o del que celebra el convenio de colaboración o resuelve el expediente de responsabilidad patrimonial y en general, del que dicte el acto administrativo cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad de aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación de que se trate.

Sin perjuicio de lo establecido en la LRBRL u otra normativa específica de aplicación, se verificarán las resoluciones y acuerdos de delegación de



competencias aprobados por la Presidencia de la Diputación o el Pleno respectivamente.

d. Que los expedientes de compromisos de gastos responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

e. En los expedientes de reconocimiento de obligaciones, que los mismos responden a gastos aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

f. Al tratarse de gastos susceptibles de comprobación material de la inversión, que se ha comprobado la efectiva o conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que se ha realizado esta comprobación.

g. En los expedientes en los que, deba aportarse el dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha, se comprobará, con anterioridad a la solicitud del mismo, que figuran todos los extremos contemplados en los apartados que anteceden, y con posterioridad a su emisión, únicamente se constatará su existencia material y su carácter favorable.

h. Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los anteriores apartados, 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 Tesorería de la Entidad o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto de informe y si, a juicio de la intervención, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en el artículo 215 del TRLRHL, apartados 1 y 2 del artículo 12 del RD/424 y las Bases 87 y 88.

i. Los extremos adicionales, que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en las Bases 117-131 inclusive.

## BASE 117. EXPEDIENTES DE PERSONAL

### 1. ALTAS DE PERSONAL FUNCIONARIO

Se comprobarán los extremos y documentos que se relacionan en los siguientes expedientes:

a. Aprobación de convocatoria de personal funcionario de carrera (Fase A).

1º. Que existe informe favorable del responsable de Recursos Humanos en el que se exponen los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que basa su criterio.

2º. Que se acredita la existencia de Oferta pública de empleo publicada en el Boletín Oficial correspondiente.

3º. Que se acredita que la plaza que se convoca existe en la plantilla de personal y en la relación de puestos de trabajo.

4º. Propuesta del órgano competente.





b. Nombramiento de personal funcionario de carrera (Fase D).

1º. Que existe informe favorable del responsable de Recursos Humanos en el que se exponen los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que basa su criterio.

2º. Acta del tribunal u órgano de selección.

3º. Que la propuesta concuerda con la propuesta del Tribunal u órgano de selección, y se ajusta al número de plazas convocadas.

c. Aprobación de convocatoria de personal funcionario Interino (Fase A).

1º. Que existe informe favorable del responsable de Recursos Humanos en el que se exponen los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que basa su criterio.

2º. Que la convocatoria se justifica en alguna de las circunstancias previstas en la legislación.

3º. Propuesta del órgano competente.

d. Nombramiento de personal funcionario interino (Fase D).

1º. Que existe informe favorable del responsable de Recursos Humanos en el que se exponen los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que basa su criterio.

2º. Que la propuesta concuerda con la propuesta del Tribunal u órgano de selección, y se ajusta al número de plazas convocadas.

## 2. CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL

a. Contratación de personal laboral fijo (Fase D).

1º. La incorporación de certificado acreditativo, expedido por órgano competente, de que los puestos a cubrir figuran detallados en la RPT, aparecen en la correspondiente oferta de empleo público, están vacantes y dotados presupuestariamente.

2º. Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

3º. Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.

4º. Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

5º. Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que conste en el expediente la justificación del mismo.

b. Contratación de personal laboral temporal (Fase D).

1º. La incorporación de certificado acreditativo, expedido por órgano competente, de que los puestos a cubrir figuran detallados en la RPT,



están vacantes y dotados presupuestariamente.

2º. Que la convocatoria se justifica en alguna de las circunstancias previstas en el art 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRLET).

3º. Haber sido cumplimentados los criterios de selección.

4º. Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.

5º. Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

6º. En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, se verificará la existencia del informe del Servicio de Recursos Humanos sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.

7º. Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que conste en el expediente la justificación del mismo.

8º. En el caso de que la contratación de este personal tenga lugar a través de un Plan de contratación, se comprobarán los extremos anteriores, excepto los incluidos en los apartados 2º, 3º y 4º, que se sustituirán por la verificación de que los contratos que podrán ser celebrados al amparo del Plan se adecuan a lo dispuesto en la normativa vigente, así como que dicho Plan contiene una descripción del proceso selectivo que se seguirá en aplicación del mismo (TRLET).

#### c. Prórroga de contratos laborales (Fase AD).

1º. La incorporación de certificado acreditativo, expedido por órgano competente, de que los puestos a cubrir figuran dotados presupuestariamente.

2º. Informe de Recursos Humanos sobre las características y la naturaleza del contrato inicial, con indicación de la fecha de inicio y necesidad de la prórroga.

3º. Que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

### 3. EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE ABONOS A FAVOR DEL PERSONAL

#### a. Nóminas.

1º. Que el informe resumen de retribuciones (nóminas) esté firmado por el Jefe del Servicio.

2º. En el caso de las nóminas de carácter ordinario y las unificadas de período mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del 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.



3º. Justificación documental de las variaciones experimentadas por altas y bajas.

4º. Justificación documental en los siguientes supuestos de alta y variación en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

- Diputados: Certificación del acta del Pleno en el que toma posesión y verificación de las retribuciones.
- Personal Directivo: Copia del acuerdo en el que haya tenido lugar el nombramiento y verificación de las retribuciones.
- Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso: Acuerdo de nombramiento, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
- Personal laboral de nuevo ingreso: copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización del gasto, y del contrato formalizado en todo caso.

5º. El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos que las generen, se incluirán en el ámbito de las actuaciones propias del control financiero permanente.

b. Reconocimiento y liquidación de retribuciones variables.

1º. Que existe memoria justificativa del Servicio, con referencia al acuerdo, en su caso, del que deriven, acreditando que los servicios han sido autorizados y efectivamente ejecutados y no son retribuidos mediante otro concepto retributivo.

2º. Relación de efectivos que van a percibirla.

3º. Que existe liquidación de las cantidades individuales.

c. Contribuciones al Plan de Pensiones de los Empleados.

Que existe informe de Recursos Humanos, en el que consta la procedencia de aportación.

d. Conformidad MUFACE u otras Mutuas.

Que existe informe de Recursos Humanos.

e. Concesión de ayudas sociales.

1º. Que existe informe de Recursos Humanos en el que se haga constar que han quedado acreditados los requisitos de concesión en cada caso y, en su caso, que la ayuda ha sido aprobada por la Comisión de Valoración o que se cumplen los baremos aprobados por esta (Acuerdo Marco en vigor).

2º. Relación de efectivos que van a percibir las ayudas.

3º. Que existe liquidación de las cantidades individuales.

f. Concesión de anticipos reintegrables.



1º. Que existe solicitud del interesado, con alegación del supuesto de hecho que permite su concesión.

2º. Que existe informe de Recursos Humanos, en el que se ponga de manifiesto que el preceptor no tiene cantidades pendientes de reintegrar por anticipos concedidos con anterioridad.

g. Abonos por ejecución de sentencias judiciales.

1º. Acreditación de la resolución judicial cuya ejecución se pretenda.

2º. Existencia de informe del Servicio de Recursos Humanos proponiendo el cumplimiento y efectuando la liquidación derivada de la ejecución de la resolución judicial.

h. Abonos por reclamaciones de salarios de tramitación.

1º. Que se aporta certificación del Juzgado de lo Social, testimoniando la sentencia declaratoria del despido improcedente y haciendo constar su firmeza.

2º. Que se aporta propuesta de resolución a elevar al órgano competente para resolver el expediente de reclamación al Estado por salarios de tramitación en juicios por despido.

3º. Que se aporta justificante del previo abono de los salarios de tramitación y del ingreso de las cuotas a la Seguridad Social asociadas a los mismos.

#### 4. EXPEDIENTES DE ACCIONES FORMATIVAS.

a. Aprobación acciones formativas:

Que existe informe del Jefe de Formación en el que consta cada una de las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación aprobado.

b. Pago acciones formativas:

Que existe informe del Jefe de Formación de la realización de la actividad con expresión del número de horas de docencia y el importe a abonar.

#### 5. APROBACIÓN Y PAGO DE ASISTENCIAS A TRIBUNALES.

Que existe certificación del secretario del tribunal en el que constan las cuantías a percibir por asistencias de los miembros del Tribunal de selección en la correspondiente categoría de las establecidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### BASE 118. EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES.

##### 1. EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES A CONCEDER EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

a. Aprobación del gasto (FASE A).



1º. Que existen las bases reguladoras de la subvención y que han sido publicadas en el Boletín correspondiente, informadas por el Servicio Jurídico.

2º. Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas.

3º. Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.

4º. Que la convocatoria contiene los requisitos mínimos exigidos en el artículo 23 de la Ley General de Subvenciones.

5º. Que la subvención figure en el Plan Estratégico de subvenciones.

b. Compromiso del gasto (FASE D).

1º. Que existe el informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.

2º. Que existe el informe del órgano instructor o responsable del expediente en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

3º. Que la propuesta de resolución del procedimiento expresa el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

c. Reconocimiento y liquidación de la obligación FASE O).

1º. Para aquellas subvenciones en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.

2º. En caso de realizarse pagos a cuenta, que están previstos en la normativa reguladora de la subvención.

3º. Acreditación de que el beneficiario se halla al corriente de sus obligaciones con la Diputación Provincial de Guadalajara y con los Consorcios Provinciales adscritos, de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, no será necesario aportar nueva certificación, si la aportada en la solicitud de concesión no ha rebasado el plazo de 6 meses.

4º. Que se acompaña certificación a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención, en el que se ponga de manifiesto:

- La justificación parcial o total de la misma, según se contemple o no la posibilidad de efectuar pagos fraccionados, cuando se trate de subvenciones de pago posterior;
- Que no ha sido dictada resolución declarativa de la procedencia del reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al



cobro de la misma por alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones;

- Que no ha sido acordada por el órgano concedente de la subvención, como medida cautelar, la retención de los libramientos de pago o de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario o entidad colaboradora, referidos a la misma subvención
- Acreditación de la publicación en la BDNS.

5º. Que se han cumplido los plazos de justificación exigidos en la BEP nº 47 y la documentación se ajusta a la exigida en la BEP nº 48.

6º. Que los gastos realizados se han pagado antes de que haya finalizado el plazo de justificación (Base 43.4 e de ejecución del Presupuesto).

## 2. EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCESIÓN DIRECTA Y NOMINATIVAS

### a. Aprobación y compromiso del gasto (FASE AD).

1º. Que la concesión directa de la subvención se ampara en alguna de las normas que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento (están previstas nominativamente en los presupuestos, su obligación viene impuesta por una norma con rango legal o con carácter excepcional, se acreditan razones de interés público, social, económico, humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública).

2º. Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la LGS; así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Diputación Provincial y los Consorcios adscritos.

3º. Que la subvención figure en el Plan Estratégico de subvenciones.

4º. Informe del Servicio Jurídico en el que se ponga de manifiesto que la concesión directa de la concesión corresponde a alguno de los supuestos habilitados por la normativa vigente y, en su caso, sobre el texto del convenio o de la resolución de concesión.

Así mismo, se comprobarán los siguientes extremos particulares contenidos en las Bases de Ejecución del presupuesto:

1º. Para las subvenciones/ayudas concedidas directamente por la Junta de Gobierno:

- Que la subvención se encuentra prevista en el presupuesto y disponga de dotación presupuestaria.
- Que existe 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 la resolución de concesión propuesta incluye los extremos señalados en el artículo 65.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones (determinación del objeto de la subvención y sus beneficiarios; crédito presupuestario al que se imputa y cuantía; compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones; plazos y modo de pago; plazo y forma de justificación.
- Si como beneficiario se constituye una asociación, ésta debe encontrarse inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones o en el Registro correspondiente.

2º. Para las subvenciones/ayudas concedidas directamente por la Presidencia:

- Que la subvención se propone 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.
- Que la subvención va destinada 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.
- Que existe Memoria del Órgano gestor justificativa del carácter singular de las razones que acrediten el interés público, social, económico o humanitario y donde quede acreditado las dificultades para realizar convocatoria pública.
- Que existe Propuesta motivada de la Diputada Delegada 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.

b. Reconocimiento y liquidación de la obligación (FASE O).

1º. Para aquellas subvenciones en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.

2º. En caso de realizarse pagos a cuenta, que están previstos en la normativa reguladora de la subvención.

3º. Que se acompaña certificación a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención, en el que se ponga de manifiesto:

- La justificación parcial o total de la misma, según se contemple o no la posibilidad de efectuar pagos fraccionados, cuando se trate de subvenciones de pago posterior.
- Que no ha sido dictada resolución declarativa de la procedencia del reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma por alguna de las causas previstas en el





artículo 37 de la Ley General de Subvenciones;

- Que no ha sido acordada por el órgano concedente de la subvención, como medida cautelar, la retención de los libramientos de pago o de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario o entidad colaboradora, referidos a la misma subvención.

4º. Acreditación de la publicación en la BDNS.

5º. Que se han cumplido los plazos de justificación exigidos en la BEP nº 47 y la documentación se ajusta a la exigida en la BEP nº 48.

6º. Que los gastos realizados se han pagado antes de que haya finalizado el plazo de justificación (BEP 43.4 e).

7º. No será necesario aportar nueva certificación, si la aportada en la solicitud de concesión no ha rebasado el plazo de 6 meses.

### 3. CONVENIOS DE COLABORACIÓN SUJETOS A LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES

a. Información imprescindible a contener en la documentación de todo Convenio a suscribir.

A fin de dar cumplimiento a la Resolución de 2 de diciembre de 2016, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se publica el Acuerdo del Pleno de 24 de noviembre de 2016, por el que se aprueba la instrucción relativa a la remisión telemática al Tribunal de Cuentas de convenios y de relaciones anuales de los celebrados por las entidades del sector público local, en relación con el artículo 53.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en los expedientes de tramitar de los Convenios de Colaboración, se deberá incluir por el órgano gestor la siguiente información:

1º. Identificación exacta de los sujetos que suscriben el convenio.

2º. Obligaciones económicas asumidas por cada uno de los intervinientes

3º. Coste total de la actividad o acto subvencionado y el porcentaje que representa la aportación provincial sobre la totalidad del coste.

b. Aprobación y compromiso del gasto (FASE AD).

1º. Que el objeto del convenio a celebrar con la Entidad Colaboradora no esté comprendido en los contratos regulados por la Ley de Contratos del Sector Público.

2º. Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que la entidad colaboradora se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y que no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3º. Que existe informe del servicio jurídico sobre el texto del convenio.

4º. Que el expediente incorpora una memoria justificativa, del órgano gestor, donde se analice la necesidad y oportunidad del convenio, su



impacto económico y el carácter no contractual de la actividad en cuestión (art. 50.1LRJSP) y donde quede acreditado las dificultades para realizar convocatoria pública (art. 45.2 a BEP)

5º. Que la propuesta de Convenio incluye, al menos, las materias indicadas en el artículo 49 de la LRJSP.

6º. Que no tiene una duración superior a la legalmente prevista y, en el caso de que se haya previsto la posibilidad de prórroga del convenio, que ésta no supera el plazo legalmente establecido.

7º. Si se trata de un convenio Interadministrativo, que concurren la competencia y/o el interés común.

8º. Que la subvención figure en el Plan Estratégico de subvenciones.

c. Prórrogas y modificaciones de los Convenios.

- a. Que está prevista en el convenio.
- b. Que se acompaña informe del Servicio Jurídico.
- c. Que no se superan los límites de duración previstos en el convenio

d. Reconocimiento y liquidación de la obligación.

- a. Para aquellas subvenciones en que su normativa reguladora prevea que las entidades colaboradoras deben aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.
- b. Que el convenio ha sido aprobado por el órgano competente y ha quedado efectivamente suscrito.
- c. En su caso, el expediente contendrá la certificación expedida por el responsable o servicio previsto en el convenio acreditativa del cumplimiento de las obligaciones previstas en el mismo.
- d. Que se acompaña certificación a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, expedida por el servicio encargado del seguimiento de la subvención.

**BASE 119. EXPEDIENTES DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN SUJETOS A LEY 40/2015.**

En los expedientes de Convenios de colaboración, los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

- a. En los expedientes que por su contenido estuviesen incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público u otras normas administrativas especiales, el régimen de fiscalización y los extremos adicionales que, en su caso, deban verificarse, serán los mismos que se apliquen a la categoría de gasto correspondiente.
- b. En los expedientes que por su objeto impliquen una subvención o ayuda pública se verificarán los requisitos previstos en la Base anterior.
- c. En los restantes expedientes, los que se detallan a continuación.

**1. CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS O CON PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS SUJETAS A DERECHO PRIVADO**



a. Suscripción (FASE AD).

1º. Que el convenio se acompaña de memoria justificativa con el contenido del artículo 50 LRJSP.

2º. Que existe informe del Servicio Jurídico de la Corporación sobre el texto del Convenio.

3º. En su caso, que se incorporan aquellos otros informes favorables que se determinen como preceptivos.

b. Modificaciones (FASE ADO).

1º. Que existe informe del Servicio Jurídico de la Corporación sobre el texto de la modificación.

2º. En su caso, que se incorporan aquellos otros informes favorables que se determinen como preceptivos.

c. Prórroga (FASE AD).

1º. Que existe informe del Servicio Jurídico de la Corporación sobre el texto de la modificación.

2º. En su caso, que se incorporan aquellos otros informes favorables que se determinen como preceptivos.

d. Reconocimiento y liquidación de la obligación FASE O).

1º. Que se acompaña certificación expedida por el órgano previsto por el convenio de colaboración, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar los pagos.

## 2. CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS O CON PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS SUJETAS A DERECHO PÚBLICO.

a. Suscripción (FASE AD).

Que existe informe del Servicio Jurídico de la Corporación sobre el texto del Convenio.

b. Modificaciones (FASE ADO).

1º. Que existe informe del Servicio Jurídico de la Corporación sobre el texto de la modificación.

2º. Que la posibilidad de modificación está prevista en el convenio.

c. Prórroga (FASE AD).

1º. Que existe informe del Servicio Jurídico de la Corporación sobre el texto de la modificación.

2º. Que la posibilidad de prórroga está prevista en el convenio.

3º. Que no se superan los límites de duración previstos en el convenio.

d. Reconocimiento y liquidación de la obligación (FASE O).



Informe del Servicio/responsable previsto en el convenio, del cumplimiento de las cláusulas establecidas en el mismo para realizar pagos y, en su caso, comprobación material.

#### BASE 120. EXPEDIENTES DE GASTOS DERIVADOS DE EXPROPIACIONES FORZOSAS

##### 1. CONSTITUCIÓN DE DEPÓSITOS PREVIOS EN EXPROPIACIONES URGENTES (FASE AD).

- a. Que existe acuerdo plenario de declaración urgente de ocupación de los bienes.
- b. Que existe acta previa a la ocupación identificando los bienes afectados, su valor y titulares.
- c. Que existe hoja de depósito previo a la ocupación, informada por el técnico responsable del expediente de expropiación.

##### 2. INDEMNIZACIÓN POR RÁPIDA OCUPACIÓN (FASE ADO).

- a. Que existe acuerdo plenario de declaración urgente de ocupación de los bienes.
- b. Que existe acta previa a la ocupación identificando los bienes afectados, su valor y titulares.
- c. Que existe documento de liquidación de la indemnización, informada por el técnico responsable de la expropiación.

##### 3. DETERMINACIÓN DEL JUSTIPRECIO POR LOS PROCEDIMIENTOS ORDINARIO Y DE MUTUO ACUERDO.

- a. Que existe Propuesta de la Jefatura del Servicio encargado de la expropiación, en la que se concrete el acuerdo a que se ha llegado con el propietario, con remisión de los antecedentes y características que permitan apreciar el valor del bien objeto de la expropiación.
- b. Informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

##### 4. DETERMINACIÓN DEL JUSTIPRECIO POR JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACIÓN U ÓRGANO DE ANÁLOGA NATURALEZA (FASE AD).

- a. Que se aporta resolución administrativa o judicial cuyo acatamiento se propone.
- b. Que se acompaña liquidación derivada de la ejecución de la resolución.

##### 5. PAGO DE INTERESES DE DEMORA POR RETRASOS EN LA DETERMINACIÓN DEL JUSTIPRECIO Y EN EL PAGO DEL MISMO (FASE ADO).

Que se acompaña informe con la liquidación de los períodos, conceptos y cantidades cuyo abono se propone.

**BASE 121. EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.****1. RECLAMACIONES QUE SE FORMULAN ANTE LA ADMINISTRACIÓN EN CONCEPTO DE INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS, POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL (FASE ADO).**

- a. Informe del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- b. Valoración económica del daño causado realizada por técnico competente.
- c. Informe jurídico, incluyendo si ha prescrito o no el derecho a reclamar y si el daño está o no asegurado.
- d. Que existe informe del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha en reclamaciones de importe igual o superior a 601,00 euros (art. 81.2 LPACAP y criterio interpretativo adoptado por el Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha en sesión celebrada el 25 de enero de 2012).
- e. La propuesta de resolución se pronuncie sobre la existencia o no de la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión producida y, en su caso, sobre la valoración del daño causado, la cuantía y el modo de la indemnización, cuando proceda, de acuerdo con los criterios que para calcularla y abonarla se establecen en el artículo 34 de la LRJSP.

**2. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL (FASE ADO).**

- a. Informe del Jefe de la Asesoría Jurídica.
- b. Copia de la Sentencia.
- c. Propuesta de resolución o acuerdo de ejecución.

**BASE 122. CONTRATOS DE OBRAS**

En la siguiente base se fiscalizarán los expedientes de contratos de obras con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación.

**1. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE RC/A).**

- a. Informe o Informe propuesta del Servicio en el que se justifique la necesidad e idoneidad del contrato.
- b. Que existe proyecto informado por técnico o unidad encargada de la supervisión de proyectos, si procede. Cuando no exista el referido 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 estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- c. Que existe acta de replanteo previo y documentación acreditativa de la disponibilidad de los terrenos.
- d. Que existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaría General.
- e. Cuando se utilice modelo de PCAP, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General.
- f. Que el PCAP o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se



utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la LCSP; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el de diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

- g. Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el PCAP o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- h. Que el PCAP o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- i. Que el PCAP o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
- j. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
- k. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.
- l. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP; y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.
- m. Cuando se prevea en el PCAP la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- n. Cuando se prevea en el PCAP la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- o. Que existe informe de la Secretaría General.

## 2. COMPROMISO DEL GASTO (FASE AD/D)



#### a. Adjudicación

1º. Acta de la Mesa de contratación motivada proponiendo al adjudicatario.

2º. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

3º. Cuando de acuerdo a la normativa aplicable, no se haya constituido Mesa de contratación:

- Que existe conformidad del órgano proponente a la clasificación o la solvencia acreditada por el contratista propuesto adjudicatario, con la exigida en el PCAP.
- Que existe informe de valoración de las proposiciones y propuesta de adjudicación a favor del licitador que haya obtenido mayor puntuación.

4º. Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

5º. Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación.

6º. Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

7º. Que se acredita la constitución de la garantía definitiva, salvo en el caso previsto en el artículo 159.6 de la LCSP.

8º. Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

#### b. Formalización





1º. En su caso, certificado del Secretario de la Corporación que acredite la interposición o no de recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación.

2º. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, 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 o de la medida cautelar.

### 3. MODIFICADOS (FASE AD).

- a. Propuesta de modificación del contrato conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación.
- b. En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- c. Que existe proyecto informado por técnico o unidad encargada de la supervisión de proyectos, si procede. Cuando no exista el referido 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 estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- d. Que existe informe de la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.
- e. En su caso, que existe acta de replanteo previo.

### 4. REVISIONES DE PRECIOS (FASE A)

- a. Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que el PCAP establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.
- b. Que existe informe de la Secretaría General.

### 5. CERTIFICACIONES DE OBRAS.

- a. Reconocimiento y liquidación de la obligación (FASE O)

1º. Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

2º. En la primera certificación tras la adjudicación del contrato: Que se incorpora el acta de comprobación del replanteo.

3º. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación, cuyo importe resulte coincidente con la certificación



expedida.

4º. En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la LCSP, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el PCAP y que se ha prestado la garantía exigida.

5º. Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.

6º. Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 % del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la LCSP.

7º. En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el PCAP, conforme a la Disposición adicional 51.ª de la LCSP.

b. Certificación final.

1º. Que existe certificación final, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

2º. Que existe informe técnico o de la unidad encargada de la supervisión de proyectos, si procede.

3º. Que se acompaña acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del RGLCAP o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 246.1 de la LCSP.

4º. Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.

5º. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación, cuyo importe resulte coincidente con de la certificación expedida.

6. LIQUIDACIÓN (FASE ADO)

- a. Que existe informe favorable del facultativo Director de obra.
- b. Que existe informe técnico o de la unidad encargada de la supervisión de proyectos, si procede.
- c. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación, cuyo importe resulte coincidente con la certificación expedida.

7. PAGO DE INTERESES DE DEMORA Y DE LA INDEMNIZACIÓN POR LOS COSTES DE

**COBRO (FASE ADO)**

- a. Que existe informe del Servicio Jurídico
- b. Que existe una cuantificación de los importes y conceptos.

**8. INDEMNIZACIÓN A FAVOR DEL CONTRATISTA (FASE ADO).**

- a. Que existe informe técnico.
- b. Que existe informe del Servicio Jurídico.
- c. Que, en caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

**9. REAJUSTE DE ANUALIDADES.**

- a. Que existe informe del Servicio en los términos del artículo 96 RGLCAP.
- b. Que existe informe de la Secretaría General.
- c. Que se incorpora nuevo programa de trabajo.
- d. Que existe conformidad o, por razones excepcionales, audiencia al contratista.

**10. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO (FASE ADO).**

- a. Que existe informe de la Secretaría General.
- b. Que, en caso de oposición del contratista, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha

**11. PAGO DE PRIMAS O COMPENSACIONES A LOS PARTICIPANTES EN EL DIÁLOGO COMPETITIVO O A LOS CANDIDATOS O LICITADORES EN EL CASO DE RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO. (FASE ADO).**

Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

**12. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA**

Informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.

**BASE 123. CONTRATOS DE SUMINISTROS**

Se fiscalizarán los expedientes de contratos de suministros con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de contratación.

**1. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE RC/A)**

- a. Informe o Informe propuesta del Servicio en el que se justifique la necesidad e idoneidad del suministro.
- b. Que existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaría General.
- c. Que existe PPT del suministro o, en su caso, documento descriptivo.



- d. Cuando se utilice modelo de PCAP, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General.
- e. Que el PCAP o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la LCSP; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.  
En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
- f. Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el PCAP o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- g. Que el PCAP o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- h. Que el PCAP o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
- i. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
- j. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.
- k. Que la duración del contrato prevista en el PCAP o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el art. 29 LCSP.
- l. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP; y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.
- m. Cuando se prevea en el PCAP la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, verificar que el porcentaje



previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

- n. Cuando se prevea en el PCAP la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- o. Que existe informe de la Secretaría General.

## 2. COMPROMISO DEL GASTO (FASE AD/D)

### a. Adjudicación.

1º. Acta de la Mesa de contratación motivada proponiendo al adjudicatario.

2º. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

3º. Cuando de acuerdo a la normativa aplicable, no se haya constituido Mesa de contratación:

- Que existe conformidad del órgano proponente de la solvencia acreditada por el contratista que se propone como adjudicatario, con la exigida en el PCAP.
- Que existe informe de valoración de las proposiciones y propuesta de adjudicación a favor del licitador que haya obtenido mayor puntuación.

4º. Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

5º. Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación.

6º. Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

7º. Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

8º. Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de



Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

b. Formalización.

1º. En su caso, certificado del Secretario de la Corporación que acredite la interposición o no de recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación.

2º. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, 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 o de la medida cautelar.

3. REVISIÓN DE PRECIOS (FASE A).

- a. Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que el PCAP establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.
- b. Que existe informe de la Secretaría General.

4. MODIFICADOS (FASE AD)

- a. Propuesta de modificación del contrato conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación.
- b. En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- c. Que existe informe de la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

5. ABONOS A CUENTA (FASE O)

- a. Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.



- b. En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la LCSP, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el PCAP y que se ha prestado la garantía exigida.
- c. Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.
- d. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación.
- e. Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90% del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la LCSP.
- f. En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el PCAP, conforme a la disposición adicional 51.<sup>a</sup> de la LCSP.

#### 6. ENTREGAS PARCIALES Y LIQUIDACIÓN (FASE ADO)

- a. Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro, o en el caso de arrendamiento de bienes muebles, certificado de conformidad con la prestación.
- b. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación.
- c. Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.
- d. En el caso de que la determinación del precio se realice mediante precios unitarios, que dicha opción está prevista en el PCAP.

#### 7. PRÓRROGA DEL CONTRATO (FASE AD)

- a. Que está prevista en el PCAP.
- b. Que no se superan los límites de duración previstos por el PCAP o el documento descriptivo.
- c. Que se acompaña informe de la Secretaría General.
- d. En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la LCSP, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.
- e. Que existe conformidad o, en su caso, audiencia del contratista.

#### 8. PAGO DE INTERESES DE DEMORA Y DE LA INDEMNIZACIÓN POR LOS COSTES DE COBRO (FASE ADO).

Que existe informe de la Servicio Jurídico





#### 9. INDEMNIZACIONES A FAVOR DEL CONTRATISTA (FASE ADO).

- a. Que existe informe técnico.
- b. Que existe informe del Servicio Jurídico
- c. Que, en caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

#### 10. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO (FASE ADO).

- a. Que existe informe de la Secretaría General.
- b. Informe técnico, en el que se cuantifican los daños y perjuicios ocasionados si los hubiere.
- c. Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

#### 11. PAGO DE PRIMAS O COMPENSACIONES A LOS PARTICIPANTES EN EL DIÁLOGO COMPETITIVO O A LOS CANDIDATOS O LICITADORES EN EL CASO DE RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO (FASE ADO).

Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

#### 12. CONTRATO DE SUMINISTRO DE FABRICACIÓN

Cuando el PCAP determine la aplicación directa de las normas del contrato de obras, se comprobarán los extremos previstos para dicho tipo de contrato. En otro caso, dichos extremos serán los especificados para suministros en general.

#### 13. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA

Informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.

#### BASE 124. CONTRATOS DE SERVICIOS

Se fiscalizarán los Expedientes de contratos de servicios con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de contratación.

#### 1. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE RC/A).

- a. Informe o Informe propuesta del Servicio en el que se justifique la necesidad e idoneidad del servicio.
- b. Que existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaría General.
- c. Que existe PPT del servicio o, en su caso, documento descriptivo.
- d. Cuando se utilice modelo de PCAP, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General.



- e. Que se justifica en el expediente la carencia de medios suficientes para la prestación del servicio por la propia Administración por sus propios medios.
- f. Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- g. Que el PCAP o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la LCSP; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.  
En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
- h. Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el PCAP o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- i. Que el PCAP o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- j. Que el PCAP o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
- k. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
- l. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.
- m. Que la duración del contrato prevista en el PCAP o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el art. 29 LCSP.
- n. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP; y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el



documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

- o. Cuando se prevea en el PCAP la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- p. Cuando se prevea en el PCAP la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- q. En aquellos contratos de servicios que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía (art. 312 LCSP), que incorpora el régimen jurídico que declare que la actividad de que se trata queda asumida por la Administración respectiva como propia de la misma, fijando las prestaciones a favor de los administrados y regulando los aspectos de carácter jurídico, económico y administrativo relativos a la prestación del servicio.
- r. Que existe informe de la Secretaría General.

## 2. COMPROMISO DEL GASTO (FASE AD/D).

### a. Adjudicación.

1º. Acta de la Mesa de contratación motivada proponiendo al adjudicatario.

2º. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

3º. Cuando de acuerdo a la normativa aplicable, no se haya constituido Mesa de contratación:

- Que existe conformidad del órgano proponente de la solvencia acreditada por el contratista que se propone como adjudicatario, con la exigida en el PCAP.
- Que existe informe de valoración de las proposiciones y propuesta de adjudicación a favor del licitador que haya obtenido mayor puntuación.

4º. Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

5º. Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación.

6º. Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP,



que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

7º. Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

8º. Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

#### b. Formalización.

1º. En su caso, certificado del Secretario de la Corporación que acredite la interposición o no de recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación.

2º. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, 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 o de la medida cautelar.

### 3. MODIFICADOS (FASE AD).

- a. Propuesta de modificación del contrato conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación.
- b. En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- c. Que existe informe de la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

### 4. REVISIÓN DE PRECIOS (FASE A)



- a. Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que el PCAP establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.
- b. Que existe informe de la Secretaría General.

#### 5. ABONOS A CUENTA (FASE O)

- a. Que existe la conformidad del órgano correspondiente valorando el trabajo ejecutado.
- b. En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la LCSP, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el PCAP y que se ha prestado la garantía exigida.
- c. Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.
- d. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación.
- e. Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90% del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la LCSP.
- f. En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el PCAP, conforme a la disposición adicional 51.<sup>a</sup> de la LCSP.

#### 6. ENTREGAS PARCIALES Y LIQUIDACIÓN (FASE ADO).

- a. Que se acompaña acta de conformidad de la recepción con los trabajos.
- b. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación.
- c. Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.
- d. En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 309.1 de la LCSP, que dicha opción está prevista en el PCAP.

#### 7. PRÓRROGA DEL CONTRATO (FASE AD).

- a. Que está prevista en el PCAP.
- b. Que no se superan los límites de duración previstos por el PCAP o el documento descriptivo.
- c. Que se acompaña informe de la Secretaría General.
- d. En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último



párrafo del artículo 29.4 de la LCSP, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

e. Que existe conformidad o, en su caso, audiencia del contratista.

#### 8. PAGO DE INTERESES DE DEMORA Y DE LA INDEMNIZACIÓN POR LOS COSTES DE COBRO (FASE ADO).

Que existe informe del Servicio Jurídico

#### 9. INDEMNIZACIONES A FAVOR DEL CONTRATISTA (FASE ADO)

- a. Que existe informe técnico.
- b. Que existe informe del Servicio Jurídico.
- c. Que, en caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

#### 10. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO (FASE ADO)

- a. Que existe informe de la Secretaría General.
- b. Informe técnico, en el que se cuantifican los daños y perjuicios ocasionados si los hubiere.
- c. Que, en caso de oposición del contratista, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

#### 11. PAGO DE PRIMAS O COMPENSACIONES A LOS PARTICIPANTES EN EL DIÁLOGO COMPETITIVO O A LOS CANDIDATOS O LICITADORES EN EL CASO DE RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO (FASE ADO).

Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

#### 12. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA

Informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista

#### BASE 125. EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONTRATACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Se comprobarán los mismos extremos que para los contratos de servicios en general y, además, en la fase de aprobación del gasto, en caso de ser necesario, la existencia del informe previsto en el artículo 157 LRJSP.

#### BASE 126. EXPEDIENTES RELATIVOS A OTROS CONTRATOS DE SERVICIOS.

En los expedientes relativos a contratos de servicios que tengan por objeto servicios financieros o bien la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos, de carácter privado conforme a lo dispuesto en el artículo 25.1.a) de la LCSP, son extremos adicionales a comprobar:



- a. En las fases correspondientes a la aprobación y compromiso del gasto del expediente inicial de estos contratos se comprobarán los mismos extremos previstos para los contratos de servicios en general.
- b. En el resto de expedientes se comprobarán los extremos establecidos en relación a los expedientes de contratos de servicios, en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora.

#### BASE 127. CONTRATACIÓN CONJUNTA DE PROYECTO Y OBRA

La fiscalización de estos expedientes se realizará con arreglo a lo previsto para los de obras en general, con las especialidades que se detallan a continuación.

##### 1. CASO GENERAL:

##### a. APROBACIÓN Y COMPROMISO DEL GASTO.

De acuerdo con el artículo 234 de la LCSP la fiscalización se pospone al momento inmediato anterior a la adjudicación, debiendo comprobarse como extremos adicionales:

##### 1º. Adjudicación (FASE AD)

- Que se aporta justificación sobre su utilización de conformidad con el artículo 234.1 de la LCSP.
- Que existe anteproyecto o, en su caso, bases técnicas a que el proyecto deba ajustarse.
- Que existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaría General.
- Cuando se utilice modelo de PCAP, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General.
- Que el PCAP o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la LCSP; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
- Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el PCAP o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas





anormalmente bajas.

- Que el PCAP o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- Que el PCAP o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.
- Cuando se prevea en el PCAP la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- Cuando se prevea en el PCAP la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.
- Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
- Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación.
- Cuando se proponga la celebración de un contrato con



precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

- Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- Que existe informe de la Secretaría General.

#### 2º. Formalización.

o En su caso, certificado del Secretario de la Corporación que acredite la interposición o no de recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación.

o En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, 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 o de la medida cautelar.

#### b. CERTIFICACIONES DE OBRA.

Cuando se fiscalice la primera certificación, junto con los extremos detallados en las certificaciones del contrato de obras, deberá comprobarse:

1º. Que existe proyecto informado por técnico o la unidad encargada de la supervisión de proyectos y aprobado por el órgano de contratación.

2º. Que existe acta de replanteo previo.

### 2. CUANDO NO SEA POSIBLE ESTABLECER EL IMPORTE ESTIMATIVO DE LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS, ARTÍCULO 234.5 LCSP.

#### a. APROBACIÓN Y COMPROMISO DEL GASTO

En el momento inmediatamente anterior a la adjudicación del contrato deberán ser objeto de comprobación los extremos previstos en relación con la aprobación y compromiso del gasto para el caso general de contratación conjunta de proyecto y obra, a excepción de la existencia



de crédito presupuestario adecuado y suficiente en relación con el gasto derivado de la ejecución de las obras.

b. Previamente a la aprobación del expediente de gasto correspondiente a la ejecución de las obras, que de acuerdo con el artículo 234.5 de la LCSP es posterior a la adjudicación del contrato, serán objeto de comprobación los siguientes extremos:

1º. Los extremos generales a incorporar en todo tipo de contratos.

2º. Que existe proyecto informado por técnico o la unidad encargada de la supervisión de proyectos y aprobado por el órgano de contratación.

3º. Que existe acta de replanteo previo.

### 3. SUPUESTOS ESPECIFICOS DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO

En aquellos supuestos en los que, conforme a lo previsto en el artículo 234.3 de la LCSP, el órgano de contratación y el contratista no llegaran a un acuerdo sobre los precios, o conforme al artículo 234.5 de LCSP, la Administración renunciara a la ejecución de la obra, los extremos a comprobar en la liquidación de los trabajos de redacción de los correspondientes proyectos serán los relativos a la liquidación de los contratos de servicios:

1º. Que se acompaña acta de conformidad de la recepción con los trabajos.

2º. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación.

3º. Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.

4º. En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 309.1 de la LCSP, que dicha opción está prevista en el PCAP.

## BASE 128. CONTRATOS DE CONCESIÓN DE OBRAS

### 1. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE RC/A)

- a. Informe o informe propuesta del Servicio en el que se justifique la necesidad e idoneidad del contrato.
- b. Que existe estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiera.
- c. Que existe anteproyecto de construcción y explotación de las obras, si procede, con inclusión del correspondiente presupuesto que comprenda los gastos de ejecución de las obras.
- d. Que existe proyecto informado por técnico o unidad encargada de la supervisión de proyectos, si procede. Cuando no exista el referido 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 estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- e. Que existe acta de replanteo previo y documentación acreditativa de la disponibilidad de los terrenos.
  - f. Que existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaría General.
  - g. Cuando se utilice modelo de PCAP, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General.
  - h. Que el PCAP o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato, que se toma en consideración más de un criterio de adjudicación y que cuando figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
  - i. Asimismo, cuando se prevea la posibilidad de que se efectúen aportaciones públicas a la construcción o explotación, así como cualquier tipo de garantías, avales u otro tipo de ayudas a la empresa, que figura como criterio evaluable de forma automática la cuantía de la reducción que oferten los licitadores sobre las aportaciones previstas en el expediente.
  - j. En el caso de que la licitación obedezca a una previa resolución del contrato de concesión por causas no imputables a la Administración, que se establece en el pliego o documento descriptivo como único criterio de adjudicación el precio y que en el expediente se incluye justificación de las reglas seguidas para la fijación del tipo de licitación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 281 y 282 de la LCSP.
  - k. Que el PCAP o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
  - l. Que el PCAP o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
  - m. Que el PCAP o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP.
  - n. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.
  - o. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP, y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, verificar que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.
  - p. Cuando se prevea en el PCAP la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
  - q. Cuando se prevea en el PCAP la utilización de la subasta electrónica, verificar



que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

- r. Que la duración del contrato prevista en el PCAP o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la LCSP.
- s. Que, en su caso, existe el informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 de la LCSP, y en caso de apartarse de sus recomendaciones, que existe informe motivado al respecto.
- t. Que existe informe de la Secretaría General.

## 2. COMPROMISO DEL GASTO (FASE AD/D)

### a. Adjudicación

1º. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

2º. Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

3º. Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación.

4º. Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

5º. Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.

6º. Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

### b. Formalización

1º. En su caso, certificado del Secretario de la Corporación que acredite la interposición o no de recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación.

2º. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, 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 o de la medida cautelar.

### 3. MODIFICADOS (FASE AD).

- a. Propuesta de modificación del contrato conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación.
- b. En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- c. Que, en su caso, se acompaña informe técnico justificativo de que concurren las circunstancias previstas en la letra b) o en el penúltimo párrafo del apartado 2 del artículo 270 de la LCSP.
- d. Que, en su caso, existe proyecto informado por técnico o unidad encargada de la supervisión de proyectos, si procede. Cuando no exista el referido 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 estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- e. Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.
- f. Que existe informe de la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.
- g. Que, en su caso, existe el informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 de la LCSP, y en caso de apartarse de sus recomendaciones, que existe informe motivado al respecto.

### 4. REVISIONES DE PRECIOS (FASE A)

- a. Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que el PCAP establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.
- b. Que existe informe de la Secretaría General.

### 5. FINANCIACIÓN PARCIAL DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN (FASE O)

#### a. Abonos por aportaciones durante la construcción

1º. Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

2º. Que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

3º. En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la LCSP, que tal posibilidad está contemplada en el PCAP y que se ha prestado la garantía exigida.



4º. Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.

5º. En el caso de la certificación final, que está autorizada por el facultativo Director de la obra, que existe informe emitido por técnico o unidad encargada de la supervisión de proyectos, si procede, y que se acompaña acta de comprobación a la que se refiere el artículo 256. Asimismo, cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.

b. Abonos por aportaciones al término de la construcción

Que existe acta de comprobación o, en su caso, acta de recepción y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

c. Abonos en caso de que la financiación de la construcción de la obra se realice a través de subvenciones o préstamos reintegrables  
Que concurren los extremos de general comprobación y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

6. ABONO AL CONCESIONARIO DE LA RETRIBUCIÓN POR LA UTILIZACIÓN DE LA OBRA (FASE O)

- a. Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, se comprobará que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.
- b. Que se aporta factura por la empresa concesionaria de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación.
- c. En el caso de que la retribución se efectúe mediante pagos por disponibilidad, que se aplican los índices de corrección automáticos por nivel de disponibilidad previstos en el pliego, cuando proceda.

7. APORTACIONES PÚBLICAS A LA EXPLOTACIÓN PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 268 DE LA LCSP PÚBLICO (FASE O)

Que concurren los extremos de general comprobación y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

8. PAGO DE INTERESES DE DEMORA Y DE LA INDEMNIZACIÓN POR LOS COSTES DE COBRO (FASE ADO)

- a. Propuesta de Resolución de aprobación del pago de intereses.
- b. Que existe informe del Servicio Jurídico.

9. INDEMNIZACIÓN A FAVOR DEL CONTRATISTA (FASE ADO)

- a. Que existe informe técnico.
- b. Que existe informe del Servicio Jurídico.





- c. Que, en caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

#### 10. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO (FASE ADO)

- a. Que existe informe de la Secretaría General.  
b. Que, en caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

#### 11. PAGO DE PRIMAS O COMPENSACIONES A LOS PARTICIPANTES EN EL DIÁLOGO COMPETITIVO O A LOS CANDIDATOS O LICITADORES EN EL CASO DE RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO (FASE ADO)

Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

#### 12. PAGO AL AUTOR DEL ESTUDIO DE VIABILIDAD QUE NO HUBIESE RESULTADO ADJUDICATARIO DE LA CORRESPONDIENTE CONCESIÓN (FASE ADO)

- a. Que el PCAP no prevé que el pago de la compensación sea realizado por el adjudicatario de la concesión.  
b. Que se aportan los justificantes de los gastos realizados.

#### BASE 129. CONTRATOS TRAMITADOS A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO Y SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN. CONTRATACIÓN CENTRALIZADA.

##### 1. ACUERDOS MARCO.

- a. Adjudicación del Acuerdo Marco.

Se comprobarán los extremos de general comprobación previstos en la Base 116, a excepción de los previstos en las letras a) y b), y además, como extremos adicionales, los siguientes:

- 1º. Con carácter previo a la apertura de la licitación.

Se comprobarán los extremos contemplados en el apartado denominado de aprobación del gasto para los distintos tipos de contratos, así como que:

- Cuando se prevea hacer uso de la posibilidad prevista en el artículo 221.4.a) de la LCSP, que el pliego regulador del acuerdo marco determine la posibilidad de realizar o no una nueva licitación y los supuestos en los que se acudiría o no a una nueva licitación. Además, en el caso de preverse la adjudicación sin nueva licitación, que el pliego prevé las condiciones objetivas para determinar al adjudicatario del contrato basado; y cuando el sistema de adjudicación fuera con nueva licitación, que se ha previsto en el pliego los términos que serán objeto de la nueva licitación, de acuerdo con el artículo 221.5 de la LCSP.
- Cuando se prevea en el PCAP la posibilidad de modificar el



acuerdo marco y los contratos basados, verificar que el porcentaje previsto no es contrario a lo indicado en el artículo 222 de la LCSP.

#### 2º. Adjudicación del Acuerdo Marco.

Se comprobarán los extremos contemplados en el apartado correspondiente para los distintos tipos de contratos, a excepción, en su caso, del relativo a la acreditación de la constitución de la garantía definitiva.

#### 3º. Formalización.

- En su caso, certificado del Secretario de la Corporación que acredite la interposición o no de recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación.
- En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, 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. Adjudicación de contratos basados en un Acuerdo Marco (FASE AD/D.)

##### 1º. Con carácter previo a la apertura de la licitación.

Se comprobarán lo extremos de general comprobación previstos en la Base 116, y además, como extremos adicionales, los siguientes:

- En su caso, que la duración del contrato basado en el acuerdo marco se ajusta a lo previsto en la LCSP.
- Que, en los documentos de licitación, los términos para la adjudicación de los contratos basados son conformes con los pliegos del acuerdo marco.

##### 2º. Adjudicación de los contratos basados en un Acuerdo marco.

- En su caso, acreditación de la constitución de la garantía definitiva.
- En el caso de que el acuerdo marco se haya concluido con más de una empresa y proceda una nueva licitación para adjudicar el contrato basado, conforme a lo establecido en el artículo 221.4 de la LCSP, que se invita a la licitación a todas las empresas o, en su caso, a un mínimo de tres o al mínimo que fije el acuerdo marco.
- En el caso de que el acuerdo marco se haya concluido con más de una empresa y todos los términos estén establecidos en el acuerdo, cuando no se celebre una nueva licitación, que dicha posibilidad estaba prevista en el pliego, en su caso, y concurre el supuesto previsto.



- En el caso de que se celebre la licitación a través de una subasta electrónica, que su utilización se hubiera previsto en los pliegos reguladores del acuerdo marco.

c. Modificación del Acuerdo Marco y de los contratos basados en el Acuerdo Marco (FASE AD)

Se comprobarán los extremos contemplados en el apartado denominado modificación del contrato para los distintos tipos de contratos, en lo que resulte de aplicación, así como que:

1º. Los precios unitarios resultantes de la modificación del acuerdo marco no superen en un 20 por ciento a los precios anteriores a la modificación y que queda constancia en el expediente de que dichos precios no son superiores a los que las empresas parte del acuerdo marco ofrecen en el mercado para los mismos productos.

2º. En su caso, cuando la modificación del acuerdo marco o del contrato basado se fundamente en lo dispuesto en el artículo 222.2 de la LCSP, que su precio no se incremente en más del 10 por 100 del inicial de adjudicación o en el límite que establezca, en su caso, el pliego de cláusulas administrativas particulares.

d. Resto de expedientes.

Deberán comprobarse los extremos previstos para el contrato correspondiente.

## 2. SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN.

a. Implementación del sistema.

Previamente a la publicación del anuncio de licitación, se comprobarán los extremos de general comprobación previstos en la Base 116, a excepción de los previstos en las letras a) y b), y además, como extremos adicionales, los contemplados en el apartado denominado de aprobación del gasto, según el tipo de contrato.

b. Adjudicación de contratos en el marco de un sistema dinámico (FASE AD)

Se comprobarán los extremos de general comprobación previstos en la Base 116 y además los siguientes extremos adicionales:

1º. Que se ha invitado a todas las empresas admitidas en el sistema o, en su caso, a todas las empresas admitidas en la categoría correspondiente.

2º. Los relativos a la adjudicación para cada tipo de contrato.

c. Resto de expedientes.

Deberán comprobarse los extremos previstos para el contrato



correspondiente.

### 3. CONTRATACIÓN CENTRALIZADA.

Contratación de la obra, suministro o servicio en concreto.

a. Con carácter previo a la apertura de la licitación:

Aprobación del gasto y propuesta de contratación al órgano de contratación del sistema de contratación centralizada por el órgano competente de la Entidad. La fiscalización se llevará a cabo comprobándose los extremos previstos en la Base 116, y además, los adicionales siguientes:

1º. En su caso, que la duración del contrato basado en el acuerdo marco se ajusta a lo previsto en la LCSP.

2º. Que en los documentos de licitación, los términos para la adjudicación de los contratos basados son conformes con los pliegos del acuerdo marco.

b. Adjudicación del contrato basado en el acuerdo marco o en el marco de un sistema dinámico:

Se comprobará que existe propuesta de adquisición y aprobación del gasto del órgano competente fiscalizada de conformidad y, los siguientes extremos:

1º. Si la adjudicación de los contratos se basa en un acuerdo marco:

- En su caso, acreditación de la constitución de la garantía definitiva.
- En el caso de que el acuerdo marco se haya concluido con más de una empresa y proceda una nueva licitación para adjudicar el contrato basado, conforme a lo establecido en el artículo 221.4 de la LCSP, que se invita a la licitación a todas las empresas o, en su caso, a un mínimo de tres o al mínimo que fije el acuerdo marco.
- En el caso de que el acuerdo marco se haya concluido con más de una empresa y todos los términos estén establecidos en el acuerdo, cuando no se celebre una nueva licitación, que dicha posibilidad estaba prevista en el pliego, en su caso, y concurre el supuesto previsto.
- En el caso de que se celebre la licitación a través de una subasta electrónica, que su utilización se hubiera previsto en los pliegos reguladores del acuerdo marco.

2º. Si la adjudicación de los contratos se basa en su sistema dinámico de adquisición:

- Que se ha invitado a todas las empresas admitidas en el sistema o, en su caso, a todas las empresas admitidas en la categoría correspondiente.



- Los relativos a la adjudicación para cada tipo de contrato.

c. Abonos al contratista:

Deberán comprobarse los extremos previstos para el contrato correspondiente, y además que existe la comunicación del órgano de contratación del sistema de contratación centralizada de que ha notificado al contratista para que suministre los bienes, ejecute la obra o preste el servicio objeto del contrato.

d. Resto de expedientes:

Deberán comprobarse los extremos previstos para el contrato correspondiente.

**BASE 130. EXPEDIENTE DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: CONTRATOS DE COLABORACIÓN CON EMPRESARIOS PARTICULARES Y ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS.**

**1. CONTRATOS DE COLABORACIÓN CON EMPRESARIOS PARTICULARES.**

a. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE RC/A)

1º. Que concurre alguno de los supuestos previstos en el artículo 30 de la LCSP y que el importe del trabajo a cargo del empresario colaborador, tratándose de supuestos de ejecución de obras incluidas en las letras a) y b) del apartado 1 de dicho artículo, no supere el 60 por ciento del importe total del proyecto.

2º. Que existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaría General.

3º. Cuando se utilice modelo de PCAP, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General.

4º. Que, en su caso, existe proyecto informado por técnico o unidad encargada de la supervisión de Proyectos, si procede. En su caso, cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, 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 estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

5º. Que existe PPT del contrato o, en su caso, documento descriptivo.

6º. Que existe acta de replanteo previo, en su caso.

7º. Que el PCAP o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la LCSP; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el



de diálogo competitivo asimismo se verificará que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

8º. Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el PCAP o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

9º. Que el PCAP o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

10º. Que el PCAP o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

11º. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.

12º. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.

13º. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP, y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

14º. En su caso, que la duración del contrato prevista en el PCAP o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la LCSP.

15º. Cuando se prevea en el PCAP la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

16º. Cuando se prevea en el PCAP la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

17º. Que existe informe de la Secretaría General.

#### b. COMPROMISO DEL GASTO (FASE AD/D)



### 1º. Adjudicación:

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.
- Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
- Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.
- Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
- Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

### 2º. Formalización:

- En su caso, certificado del Secretario de la Corporación que acredite la interposición o no de recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos.
- En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, 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 o de las medidas cautelares.





#### c. MODIFICACIONES DEL CONTRATO (FASE AD)

1º. Propuesta de modificación del contrato conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación.

2º. En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

3º. Que existe informe de la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo de Estado.

4º. Que existe proyecto informado por técnico o unidad encargada de la supervisión de proyectos, si procede. Cuando no exista el referido 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 estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

5º. En su caso, que existe acta de replanteo previo.

#### d. ABONOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (FASE O)

1º. Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración, o que se aportan los justificantes de los gastos realizados.

2º. En el caso de que se realicen pagos anticipados, que tal posibilidad estuviera prevista en los pliegos y que el contratista ha aportado la correspondiente garantía.

3º. En su caso, que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación.

4º. Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la LSP.

5º. En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el PCAP, conforme a la disposición adicional 51.ª de la LCSP.

#### e. PRÓRROGA DEL CONTRATO (FASE AD)

1º. Que está prevista en el PCAP.

2º. Que no se superan los límites de duración previstos por el PCAP o el



documento descriptivo.

3º. Que se acompaña informe de la Secretaría General.

4º. En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la LCSP, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

5º. Que existe conformidad o, en su caso, audiencia del contratista.

#### f. LIQUIDACIÓN (FASE ADO)

1º. Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de las obras, o de los bienes de que se trate.

2º. Que se aportan los justificantes de los gastos realizados, o las correspondientes relaciones valoradas.

3º. Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

4º. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación, cuyo importe resulte coincidente con la certificación expedida.

## 2. ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 32 DE LA LCSP.

### a. ENCARGO

1º. Que se reconoce en los estatutos o acto de creación de la entidad destinataria del encargo la condición de medio propio personificado respecto del poder adjudicador que hace el encargo, con el contenido mínimo previsto en la letra d) del artículo 32.2 de la LCSP.

2º. Que más del 80 por ciento de las actividades del ente destinatario del encargo se lleven a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador que hace el encargo, por otros poderes adjudicadores respecto de los que tenga la consideración de medio propio o por otras personas jurídicas controladas por los mismos poderes adjudicadores, de conformidad con lo señalado en la letra b) de los apartados 2 y 4 del artículo 32 de la LCSP. A estos efectos, se verificará que se hace mención al cumplimiento de esta circunstancia en la Memoria integrante de las últimas Cuentas Anuales auditadas en las que resulte exigible.

3º. Que existe informe del Servicio Jurídico.

4º. Que, en su caso, existe proyecto informado por técnico o unidad la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo. Cuando no exista el referido 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 estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

5º. Que se incorporan los documentos técnicos en los que se definan las actuaciones a realizar así como su correspondiente presupuesto,



elaborado de acuerdo con las tarifas aprobadas por la entidad pública de la que dependa el medio propio personificado.

6º. Que las prestaciones objeto del encargo estén incluidas en el ámbito de actuación u objeto social de la entidad destinataria del mismo.

7º. Que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio vaya a contratar con terceros, en su caso, conforme a la propuesta de encargo, no exceda del 50 por ciento de la cuantía del encargo, con las excepciones previstas en el artículo 32.7 de la LCSP.

8º. Informe de la Secretaría General.

#### b. MODIFICACIONES DEL ENCARGO (FASE AD)

1º. Que existe informe de la Secretaría General.

2º. En su caso, que existe proyecto informado por técnico o unidad la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo. Cuando no exista el referido 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 estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

3º. Que se incorporan los documentos técnicos en los que se definan las actuaciones a realizar así como su correspondiente presupuesto, elaborado de acuerdo con las tarifas aprobadas por la entidad pública de la que dependa el medio propio personificado.

4º. Que las prestaciones objeto de la modificación del encargo estén incluidas en el ámbito de actuación u objeto social de la entidad destinataria del mismo.

5º. Que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio vaya a contratar con terceros, en su caso, conforme a la propuesta de modificación, no exceda del 50 por ciento de la cuantía del encargo inicial y sus modificaciones, con las excepciones previstas en el artículo 32.7 de la LCSP.

#### c. ABONOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (FASE O)

1º. Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración, así como justificación del coste efectivo soportado por el medio propio para las actividades que se subcontraten.

2º. En el caso de efectuarse pagos anticipados que se ha prestado, en su caso, la garantía exigida.

3º. En su caso, que se aporta factura por la entidad destinataria del encargo de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación.

#### d. LIQUIDACIÓN (FASE ADO)

1º. Que se acompaña certificación o acta de conformidad de las obras, bienes o servicios, así como su correspondiente valoración y, en su caso, justificación del coste efectivo soportado por el medio propio para



las actividades subcontratadas.

2º. Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

3º. En su caso, que se aporta factura por la entidad destinataria del encargo de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación.

#### BASE 131. CONTRATOS PATRIMONIALES.

##### 1. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.

###### a. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE A)

1º. Memoria justificativa de las circunstancias que en su caso motivan la elección del procedimiento y la forma de adjudicación.

2º. En los procedimientos de adquisición por concurso, que existe PCAP, informado jurídicamente.

3º. Cuando sea necesario, PPT.

4º. Que existe tasación del bien, debidamente aprobada, que incorporará el correspondiente estudio de mercado.

5º. Que existe informe de la Secretaría General.

###### b. ADQUISICIONES A TÍTULO GRATUITO.

1º. Que existe informe jurídico.

2º. Certificado registral que acredita la no existencia de cargas y gravámenes.

3º. Tasación que acredite la suma de las cargas y gravámenes es inferior al valor de bien.

###### c. COMPROMISO DEL GASTO (FASE D)

1º. Informe de la Secretaría General sobre la propuesta de adjudicación.

2º. Cuando se proponga como procedimiento de adquisición del bien inmueble la adquisición directa, informe jurídico en el que se acredite, que concurren las circunstancias previstas para ello en la normativa, y que existe oferta de venta con expresión del precio, el plazo de duración de la oferta y de las condiciones del contrato.

3º. En caso de adquisición por concurso, cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación.

###### d. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN: PAGO DEL PRECIO (FASE O)

1º. Resolución motivada del órgano de contratación sobre la adjudicación del contrato.

2º. Copia del contrato de compraventa.

##### 2. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.



a. PROPUESTA DE ARRENDAMIENTO (FASE A)

- 1º. Memoria justificativa de las circunstancias que en su caso motivan la elección del procedimiento y la forma de adjudicación.
- 2º. En los procedimientos de adquisición por concurso, que existe PCAP, informado jurídicamente.
- 3º. Cuando sea necesario, PPT.
- 4º. Que existe informe técnico, que recogerá el correspondiente estudio de mercado.
- 5º. Que existe informe de la Secretaría General.

b. ACUERDO DE CONCERTACIÓN DEL ARRENDAMIENTO (FASE D)

- 1º. Informe de la Secretaría General sobre la propuesta de adjudicación.
- 2º. Cuando se proponga el concierto directo de arrendamiento de un bien inmueble, que concurren las circunstancias previstas para ello en la normativa.
- 3º. En caso de arrendamiento por concurso, cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación.

c. PRÓRROGA Y NOVACIÓN (FASE AD)

- 1º. Informe técnico que recogerá el correspondiente estudio de mercado.
- 2º. Informe de Secretaría General.

d. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN: PAGO DEL PRECIO (FASEO)

- 1º. Resolución motivada del órgano de contratación sobre la adjudicación del contrato.
- 2º. Copia del contrato de arrendamiento.
- 3º. Factura expedida por el arrendador de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación, que será conformada de acuerdo con lo establecido en la Base 30.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. HABILITACIÓN DE MEDIOS AL ÓRGANO INTERVENTOR.

El Presidente de la Diputación pondrá a disposición de la Intervención General cuantos medios técnicos, humanos y económicos sean necesarios para alcanzar el control efectivo del Presupuesto General con el contenido y alcance desarrollado en las presentes Bases.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. DE LOS CONSORCIOS ADSCRITOS.



La función interventora y el control financiero en los Consorcios adscritos a ella, se realizarán de la misma manera y con los mismos requisitos que en la Entidad Matriz.

En el caso del Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento de la Provincia de Guadalajara, en el que la función interventora y control permanente previo no es realizada por la Intervención General de la Diputación, el órgano de control interno del ente dependiente será el encargado de realizar las tareas de control. En este caso la Intervención General, será la encargada, en todo caso, de realizar las auditorías que correspondan.

Los informes de control financiero que emita el órgano de control interno en los términos señalados en estas Bases, serán dirigidos al órgano colegiado a quien corresponda conforme sus Estatutos, en las mismas condiciones y plazos que señale dicho capítulo para el Pleno.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LA INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

1. La Diputación de acuerdo con la Disposición adicional cuarta del RD 424/2017, previo informe de la Intervención General, podrá formalizar un Convenio con la Intervención General de la Administración del Estado para la realización todas o alguna de las siguientes actuaciones:

- a. El acceso a las bases de datos de informes y criterios en materia contable y de control gestionadas por la Intervención General de la Administración del Estado, con independencia del acceso a la base de datos sobre los informes emitidos en relación con las propuestas de resolución de discrepancias sometidas a su valoración, con objeto de unificar criterios y realizar el seguimiento de su aplicación.
- b. La resolución directa de consultas en materia contable y de control formuladas por la Intervención General de la Diputación a la Intervención General de la Administración del Estado.
- c. La realización de informes de consultoría de organización de las funciones de contabilidad y control a petición de la Intervención General de la Diputación, con propuestas para su mejor funcionamiento.

2. En el Convenio se establecerá la contraprestación económica que habrá de satisfacer la Diputación a la Intervención General de la Administración del Estado.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.

El inicio en la tramitación y efectividad de los procedimientos automatizados descritos en la Base 66, queda demorado a la total implantación de la administración electrónica en materia recaudatoria.



Dicha implantación podrá realizarse de manera paulatina, pudiendo ser utilizados aquellos procedimientos automatizados que se vayan implementando en la aplicación, tras la correspondiente formación del personal que ha de gestionarlos.

#### DISPOSICIÓN FINAL

##### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. NORMATIVA SUPLETORIA

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; 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; 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.

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 13 de marzo de 2020. El Presidente, José Luis Vega Pérez

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN

### ANUNCIO DE COBRANZA DE LAS TASAS DE DIVERSOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA

---

**661**

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a partir del próximo día 20 de Marzo y hasta el 20 de Mayo (ambos inclusive) de 2020, tendrá lugar la COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO DE LAS TASAS de los municipios de la provincia y otras entidades locales de la relación adjunta, de los períodos y ejercicios que se indican. El presente anuncio de cobranza se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en las oficinas de los Ayuntamientos respectivos. También se divulgarán estos edictos mediante la inserción de anuncios en la prensa digital provincial.





A tal fin se remitirán por correo a los contribuyentes los recibos de los mencionados tributos (salvo que se encuentre domiciliado el pago) que, de acuerdo con el Anexo 2 del Cuaderno 60 del Consejo Superior Bancario, se componen de dos ejemplares: el primero para el contribuyente, con poder liberatorio una vez validado mecánicamente o con sello y firma autorizada de la entidad colaboradora; y el segundo para la entidad colaboradora, que le servirá de justificante de la operación realizada. Mediante la presentación de los mencionados recibos, los contribuyentes podrán efectuar el pago de estos tributos, con independencia del municipio al que corresponda, mediante ingreso en efectivo o cargo en cuenta, durante los días y horas hábiles de ingreso, única y exclusivamente en cualquier sucursal de las entidades colaboradoras siguientes:

- IBERCAJA BANCO S.A.U.
- CAJA RURAL CASTILLA LA MANCHA
- BANCO SANTANDER
- BBVA
- CAIXABANK, S.A.
- BANKIA

En los municipios que a continuación se citan, al haberse establecido en sus ordenanzas fiscales una bonificación a favor de los sujetos pasivos que domicilien la deuda en una entidad financiera, las liquidaciones (Agua y/o Tributos Varios), que se cobren mediante esta modalidad, tendrán la bonificación en cuota que también se indica: ALBALATE DE ZORITA (3%), ALOVERA (3%), ARMUÑA DE TAJUÑA (3%), ATANZON (3%), BRIHUEGA (3%), CABANILLAS DEL CAMPO (5%), FONTANAR (3%), FUENCEMILLAN (4%), HORCHE (3%), JIRUEQUE (3%), LORANCA DE TAJUÑA (5%), LUPIANA (3%), OREA (3%), ROBLEDILLO DE MOHERNANDO (3%), TORIJA (5%), TORTOLA DE HENARES (3%), TORTUERO (4%) Y VALFERMOSO DE TAJUÑA (3%). En el supuesto de no haber recibido por correo los mencionados recibos o haberlos extraviado, los interesados podrán solicitar una segunda copia en el Servicio Provincial de Recaudación, para su posterior ingreso en las entidades colaboradoras.

Transcurrido el plazo de ingreso en voluntaria, se exigirán las deudas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, con los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan (artículo 24 del RD. 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación).

A todos los efectos el Servicio Provincial de Recaudación se halla en Guadalajara (19003), calle Atienza, 4 (Centro San José Bajo) (teléfono: 949 887582, fax. 949 247509) (dirección de correo electrónico: [inforecaudacion@dguadalajara.es](mailto:inforecaudacion@dguadalajara.es))

Guadalajara, 13 de Marzo de 2020. LA DIPUTADA-DELEGADA DE ECONOMIA Y HACIENDA. Fdo. M<sup>a</sup> Susana Alcalde Adeva



## VOLUNTARIA 1 PERIODO MARZO - MAYO 2020

| MUNICIPIO            | TRIBUTOS Y PERIODO                           |
|----------------------|--|
| ADOBES               | TRIBUTOS VARIOS 2020 ANUAL                   |
| ALARILLA             | CEMENTERIO 2020 ANUAL                        |
| ALARILLA             | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE                |
| ALARILLA             | TRIBUTOS VARIOS 2019 2º SEMESTRE             |
| ALBALATE DE ZORITA   | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE                |
| ALBALATE DE ZORITA   | TRIBUTOS VARIOS 2019 2º SEMESTRE             |
| ALBARES              | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE                |
| ALCOROCHES           | AGUA POTABLE 2019 ANUAL                      |
| ALOVERA              | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE                |
| ALOVERA              | TRIBUTOS VARIOS 2019 2º SEMESTRE             |
| ALOVERA              | VADOS 2020 ANUAL                             |
| ARANZUEQUE           | TRIBUTOS VARIOS 2020 ANUAL                   |
| ARANZUEQUE           | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE                |
| ARMALLONES           | AGUA POTABLE 2019 ANUAL                      |
| ARMUÑA DE TAJUÑA     | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE                |
| ARMUÑA DE TAJUÑA     | TRIBUTOS VARIOS 2020 1º SEMESTRE             |
| ATANZON              | AGUA POTABLE 2019 ANUAL                      |
| ATIENZA              | AGUA POTABLE 2019 ANUAL                      |
| ATIENZA              | SUMINISTRO DE AGUA 2019 ANUAL                |
| ATIENZA              | TRIBUTOS VARIOS 2020 ANUAL                   |
| BRIHUEGA             | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE                |
| BRIHUEGA             | VADOS 2020 ANUAL                             |
| BRIHUEGA             | TRIBUTOS VARIOS 2019 2º SEMESTRE             |
| BUDIA                | TRIBUTOS VARIOS 2020 ANUAL                   |
| BUJALARO             | AGUA POTABLE 2018 ANUAL                      |
| CABANILLAS DEL CAMPO | ALCANTARILLADO Y DEPURACION 2019 2º SEMESTRE |
| CABANILLAS DEL CAMPO | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE                |
| CASPUEÑAS            | AGUA POTABLE 2019 ANUAL                      |
| CENDEJAS DE LA TORRE | AGUA POTABLE 2019 ANUAL                      |
| CHILOECHES           | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE                |
| CHILOECHES           | TRIBUTOS VARIOS 2019 2º SEMESTRE             |
| CINCOVILLAS          | TRIBUTOS VARIOS 2020 ANUAL                   |
| CINCOVILLAS          | AGUA POTABLE 2019 ANUAL                      |
| COGOLLUDO            | AGUA POTABLE 2019 3º CUATRIMESTRE            |
| DRIEBES              | TRIBUTOS VARIOS 2019 2º SEMESTRE             |
| DRIEBES              | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE                |



| MUNICIPIO                    | TRIBUTO Y PERIODO                     |
|------------------------------|---------------------------------------|
| ESCARICHE                    | AGUA POTABLE 2019 ANUAL               |
| FONTANAR                     | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE         |
| FONTANAR                     | VARIOS CONCEPTOS 2019 3º CUATRIMESTRE |
| FUENCEMILLAN                 | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE         |
| FUENTELAHIGUERA DE ALBATAGES | TRIBUTOS VARIOS 2020 ANUAL            |
| FUENTELAHIGUERA DE ALBATAGES | AGUA POTABLE 2019 ANUAL               |
| HORCHE                       | AGUA POTABLE 2019 OTROS               |
| HUMANES                      | TRIBUTOS VARIOS 2019 3º CUATRIMESTRE  |
| HUMANES                      | AGUA POTABLE 2019 3º CUATRIMESTRE     |
| JADRAQUE                     | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE         |
| JADRAQUE                     | TRIBUTOS VARIOS 2019 ANUAL            |
| JIRUEQUE                     | AGUA POTABLE 2019 ANUAL               |
| LORANCA DE TAJUÑA            | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE         |
| LORANCA DE TAJUÑA            | TRIBUTOS VARIOS 2019 2º SEMESTRE      |
| LUPIANA                      | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE         |
| LUZON                        | AGUA POTABLE 2019 ANUAL               |
| MAJAELEYO                    | AGUA POTABLE 2019 ANUAL               |
| MAJAELEYO                    | TRIBUTOS VARIOS 2019 ANUAL            |
| MALAGUILLA                   | CEMENTERIO 2020 ANUAL                 |
| MALAGUILLA                   | TRIBUTOS VARIOS 2020 ANUAL            |
| MALAGUILLA                   | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE         |
| MARCHAMALO                   | AGUA POTABLE 2019 3º CUATRIMESTRE     |
| MATILLAS                     | AGUA POTABLE 2019 ANUAL               |
| MAZUECOS                     | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE         |
| MIERLA (LA)                  | TRIBUTOS VARIOS 2020 1º SEMESTRE      |
| MIERLA (LA)                  | AGUA POTABLE 2020 ANUAL               |
| MORANCHEL                    | AGUA POTABLE 2019 ANUAL               |
| NEGREDO                      | AGUA POTABLE 2019 ANUAL               |
| OREA                         | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE         |
| OREA                         | TRIBUTOS VARIOS 2019 2º SEMESTRE      |
| PIOZ                         | AGUA POTABLE 2019 3º CUATRIMESTRE     |
| PIQUERAS                     | SUMINISTRO DE AGUA 2020 ANUAL         |
| PIQUERAS                     | TRIBUTOS VARIOS 2020 ANUAL            |
| POZO DE GUADALAJARA          | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE         |
| PRADOS REDONDOS              | AGUA POTABLE 2019 ANUAL               |
| PUEBLA DE BELEÑA             | AGUA POTABLE 2019 1º SEMESTRE         |
| PUEBLA DE BELEÑA             | TRIBUTOS VARIOS 2019 1º SEMESTRE      |



| MUNICIPIO                | TRIBUTO Y PERIODO                    |
|--------------------------|--------------------------------------|
| PUEBLA DE VALLES         | TRIBUTOS VARIOS 2019 ANUAL           |
| PUEBLA DE VALLES         | AGUA POTABLE 2019 ANUAL              |
| QUER                     | AGUA POTABLE 2019 OTROS              |
| QUER                     | TRIBUTOS VARIOS 2019 OTROS           |
| ROBLEDILLO DE MOHERNANDO | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE        |
| ROBLEDILLO DE MOHERNANDO | TRIBUTOS VARIOS 2019 ANUAL           |
| ROMANONES                | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE        |
| SETILES                  | AGUA POTABLE 2019 ANUAL              |
| SIGÜENZA                 | VADOS 2019 ANUAL                     |
| SIGÜENZA                 | AGUA POTABLE 2019 3º CUATRIMESTRE    |
| SIGÜENZA                 | TRIBUTOS VARIOS 2019 2º SEMESTRE     |
| TARAGUDO                 | TRIBUTOS VARIOS 2019 ANUAL           |
| TARTANEDO                | TRIBUTOS VARIOS 2018 ANUAL           |
| TARTANEDO                | AGUA POTABLE 2018 ANUAL              |
| TENDILLA                 | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE        |
| TEROLEJA                 | SUMINISTRO DE AGUA 2019 ANUAL        |
| TORDELLEGO               | TRIBUTOS VARIOS 2019 ANUAL           |
| TORIJA                   | TRIBUTOS VARIOS 2020 ANUAL           |
| TORIJA                   | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE        |
| TORIJA                   | CEMENTERIO 2020 ANUAL                |
| TORRECUADRADA DE MOLINA  | AGUA POTABLE 2019 ANUAL              |
| TORREJON DEL REY         | AGUA POTABLE 2019 3º CUATRIMESTRE    |
| TORREMOCHA DEL CAMPO     | AGUA POTABLE 2019 ANUAL              |
| TORTOLA DE HENARES       | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE        |
| TORTOLA DE HENARES       | TRIBUTOS VARIOS 2019 3º CUATRIMESTRE |
| TORTOLA DE HENARES       | TELECOMUNICACIONES 2020 ANUAL        |
| TORTUERO                 | TRIBUTOS VARIOS 2019 ANUAL           |
| TORTUERO                 | AGUA POTABLE 2019 ANUAL              |
| TRAIID                   | AGUA POTABLE 2019 ANUAL              |
| UTANDE                   | AGUA POTABLE 2019 ANUAL              |
| VALDENUÑO FERNANDEZ      | AGUA POTABLE 2019 3º CUATRIMESTRE    |
| VALFERMOSO DE TAJUÑA     | AGUA POTABLE 2017 2º SEMESTRE        |
| VALFERMOSO DE TAJUÑA     | AGUA POTABLE 2017 1º SEMESTRE        |
| VILLANUEVA DE LA TORRE   | VADOS 2019 ANUAL                     |
| VILLANUEVA DE LA TORRE   | AGUA POTABLE 2019 2º SEMESTRE        |
| VILLASECA DE UCEDA       | TRIBUTOS VARIOS 2019 ANUAL           |
| YEBES                    | AGUA POTABLE 2019 3º CUATRIMESTRE    |



|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| MUNICIPIO                       | TRIBUTOS Y PERIODO                   |
| YEBES                           | TRIBUTOS VARIOS 2019 3º CUATRIMESTRE |
| MANCOMUNIDAD SIERRA MINISTRA    | RECOGIDA DE BASURAS 2019 2º SEMESTRE |
| MANCOMUNIDAD CAMPIÑA BAJA       | RECOGIDA DE BASURAS 2020 1º SEMESTRE |
| MANCOMUNIDAD ALCARRIA ALTA      | RECOGIDA DE BASURAS 2020 1º SEMESTRE |
| MANCOMUNIDAD SEXMA DEL PEDREGAL | RECOGIDA DE BASURAS 2019 ANUAL       |

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

### APROBACIÓN DEFINITIVA PLANTILLA DE PERSONAL PARA 2020

**662**

Sometido a información pública, mediante inserción en el BOP número 29 del día 12 de febrero de 2010, el anuncio del acuerdo del Pleno de esta Corporación de fecha 11 de febrero de 2020, de aprobación inicial de las plantillas de personal funcionario, personal laboral y personal eventual de esta Diputación para el ejercicio 2020, y no habiéndose presentado ninguna reclamación mediante acuerdo del Pleno en sesión celebrada el día 13 de enero de 2020, quedan definitivamente aprobadas las siguientes:

#### FUNCIONARIOS DE CARRERA

#### ESCALA: HABILITADOS NACIONALES:.

| GRUPO | SUBGRUPO | PLAZAS | SUBESCALA               | CLASIFICACIÓN | DENOMINACIÓN           |
|-------|----------|--------|-------------------------|---------------|------------------------|
| A     | A1       | 1      | Secretaría              |               | Secretario             |
| A     | A1       | 1      | Intervención-Tesorería  |               | Interventor            |
| A     | A1       | 1      | Intervención-Tesorería  |               | Viceinterventor        |
| A     | A1       | 1      | Intervención-Tesorería  |               | Tesorero               |
| A     | A1       | 1      | Intervención-Tesorería  |               | Vicetesorero           |
| A     | A1       | 5      | Secretaría-Intervención |               | Secretario-Interventor |
| A     | A1       | 1      | Secretaría              |               | Vicesecretario         |



## ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

| GRUPO                        | SUBGRUPO | PLAZAS | SUBESCALA      | CLASIFICACIÓN | DENOMINACIÓN           |
|------------------------------|----------|--------|----------------|---------------|------------------------|
| A                            | A1       | 6      | Técnica        |               | Técnico Admon. General |
| A                            | A2       | 8      | De Gestión     |               | Gestión                |
| C                            | C1       | 50     | Administrativa |               | Administrativo         |
| C                            | C2       | 67     | Auxiliar       |               | Auxiliar               |
| Agrupaciones Profesionales/E |          | 4      | Subalterna     |               | Subalterno             |

## ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

| GRUPO | SUBGRUPO | PLAZAS | SUBESCALA | CLASIFICACIÓN       | DENOMINACIÓN              |
|-------|----------|--------|-----------|---------------------|---------------------------|
| A     | A1       | 1      | Técnica   | Técnicos superiores | Ingeniero de Caminos      |
| A     | A1       | 5      | Técnica   | Técnicos superiores | Arquitecto                |
| A     | A1       | 2      | Técnica   | Técnicos superiores | Médico                    |
| A     | A1       | 1      | Técnica   | Técnicos superiores | Psicólogo                 |
| A     | A1       | 1      | Técnica   | Técnicos superiores | Sociólogo                 |
| A     | A1       | 5      | Técnica   | Técnicos superiores | Licenciado en Derecho     |
| A     | A1       | 7      | Técnica   | Técnicos superiores | Economista                |
| A     | A1       | 2      | Técnica   | Técnicos superiores | Periodista                |
| A     | A1       | 1      | Técnica   | Técnicos superiores | Licenciado en Informática |
| A     | A1       | 1      | Técnica   | Técnicos superiores | Licenciado en Historia    |
| A     | A1       | 1      | Técnica   | Técnicos superiores | Técnico Admon. Especial   |



|   |    |    |         |                 |  |
|---|----|----|---------|-----------------|--|
| A | A2 | 1  | Técnica | Técnicos medios | Técnico Medio Turismo                    |
| A | A2 | 10 | Técnica | Técnicos medios | Ingeniero Técnico Obras Públicas         |
| A | A2 | 8  | Técnica | Técnicos medios | Arquitecto Técnico                       |
| A | A2 | 1  | Técnica | Técnicos medios | Ingeniero Técnico Agrícola               |
| A | A2 | 1  | Técnica | Técnicos medios | Fisioterapeuta                           |
| A | A2 | 5  | Técnica | Técnicos medios | Maestro Educador                         |
| A | A2 | 2  | Técnica | Técnicos medios | Profesor E.G.B.                          |
| A | A2 | 1  | Técnica | Técnicos medios | Profesor Escuela de Folclore             |
| A | A2 | 1  | Técnica | Técnicos medios | Analista Aplicaciones                    |
| A | A2 | 1  | Técnica | Técnicos medios | Informática, Sistemas, Redes y Seguridad |
| A | A2 | 1  | Técnica | Técnicos medios | Ingeniero Técnico Industrial             |
| A | A2 | 2  | Técnica | Técnicos medios | Asistente Social                         |
| A | A2 | 1  | Técnica | Técnicos medios | Archivero                                |
| A | A2 | 1  | Técnica | Técnicos medios | Agente Sociocultural                     |
| A | A2 | 4  | Técnica | Técnicos medios | Gestor Tributario                        |
| A | A2 | 2  | Técnica | Técnicos medios | Técnico Medio Tributaria                 |

|                              |    |    |                      |                      |                               |
|------------------------------|----|----|----------------------|----------------------|-------------------------------|
| A                            | A2 | 1  | Técnica              | Técnicos medios      | Técnico Medio Rama Económica  |
| A                            | A2 | 1  | Técnica              | Técnicos medios      | Ingeniero Técnico Informático |
|                              |    |    |                      |                      |                               |
| C                            | C1 | 5  | Técnica              | Técnicos Auxiliares  | Programador Informática       |
| C                            | C1 | 2  | Técnica              | Técnicos Auxiliares  | Delineante                    |
| C                            | C1 | 1  | Técnica              | Técnicos Auxiliares  | Técnico Auxiliar Topografía   |
| C                            | C1 | 1  | Técnica              | Técnicos Auxiliares  | Agente Sociocultural          |
| C                            | C1 | 1  | Técnica              | Técnicos Auxiliares  | Animador Sociocultural        |
| C                            | C1 | 4  | Técnica              | Técnicos Auxiliares  | Técnico Auxiliar Informática  |
|                              |    |    |                      |                      |                               |
| C                            | C1 | 7  | Servicios Especiales | Cometidos Especiales | Encargado                     |
|                              |    |    |                      |                      |                               |
| C                            | C2 | 7  | Servicios Especiales | Cometidos especiales | Auxiliar Enfermería           |
|                              |    |    |                      |                      |                               |
| C                            | C2 | 91 | Servicios Especiales | Personal de Oficinas | Oficial                       |
|                              |    |    |                      |                      |                               |
| Agrupaciones Profesionales/E |    | 53 | Servicios Especiales | Personal de Oficinas | Ayudante                      |
| Agrupaciones Profesionales/E |    | 50 | Servicios Especiales | Personal de Oficinas | Operario                      |





## PERSONAL LABORAL

| DENOMINACIÓN                         | NÚMERO<br>PUESTOS |
|--------------------------------------|-------------------|
| Director Deportes                    | 1                 |
| Técnico promoción económica y empleo | 1                 |
| Directora banda de música            | 1                 |
| Director Técnico Deportes            | 1                 |
| Médico                               | 1                 |
| Coordinador deportivo                | 3                 |
| Administrativo                       | 2                 |
| Encargado Oficinas y Servicios       | 1                 |
| Profesora danza                      | 1                 |
| Profesor deportivo                   | 2                 |
| Profesor coordinador deportivo       | 2                 |
| Monitor deportivo                    | 5                 |
| Auxiliar deportivo                   | 3                 |
| Monitor escuela de folclore          | 13                |
| Oficial albañil                      | 1                 |
| Oficial cerrajero                    | 1                 |
| Oficial oficinas y servicios         | 1                 |
| Ayudantes de servicios               | 1                 |
| Ayudante de servicios múltiples      | 4                 |
| Ayudantes de servicios recepcionista | 2                 |
| Operario de servicios                | 5                 |
| Profesor Auxiliar Banda de Música    | 3                 |
| Solista Banda de Música              | 15                |
| Músicos                              | 38                |

## PERSONAL EVENTUAL



| DENOMINACIÓN                  | NÚMERO<br>PUESTOS |
|-------------------------------|-------------------|
| Jefe Gabinete Presidencia     | 1                 |
| Jefe de Comunicación Gabinete | 1                 |
| Asesor Presidencia            | 1                 |
| Asesor Adjunto Presidencia    | 1                 |
| Secretario Presidencia        | 1                 |
| Asesor                        | 10                |
| Asesor-colaborador            | 5                 |

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el art. 90 de la Ley 7/85, de 2 de abril, en relación con el art. 126.3 del RDL 781/86, de 18 de abril y el art. 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo.

Guadalajara, 13 de marzo de 2020. El Presidente, José Luis Vega Pérez

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

### RESOLUCIÓN SUSPENSIÓN DEL USO Y ACTIVIDADES POR CORONAVIRUS

**663**

Vistas las circunstancias excepcionales sobrevenidas a causa del virus COVID-19 y en estricto desarrollo e implementación de las medidas y recomendaciones efectuadas por el Gobierno de la Nación y el de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 34 de la Ley de Bases de Régimen Local, y demás preceptos concordantes de aplicación.

#### RESUELVO

- Primero: La suspensión del uso y de las actividades del Polideportivo "San José" y de las demás instalaciones deportivas de la Diputación Provincial de Guadalajara (calle Cardenal González de Mendoza núm. 1).
- Segundo: La suspensión del uso y de las actividades de todas las instalaciones culturales de la Diputación Provincial de Guadalajara (Escuela de Folclore, Escuela de Danza, salas de exposiciones, salones de actos, biblioteca, archivos, etc.). Asimismo, se cierran al público el Centro de Interpretación Turística de la Provincia de Guadalajara (CITUG) y la Posada del Cordón de Atienza.
- Tercero: La suspensión de toda la actividad de la Banda Provincial de Música



(ensayos conjuntos y actuaciones).

- Cuarto: El cierre gradual de la Residencia de Estudiantes dependiente la Diputación Provincial de Guadalajara (Paseo Fernández Iparraguirre, 24).
- Quinto: La suspensión de todas las acciones formativas de carácter presencial, así como la celebración de los ejercicios de las pruebas selectivas.
- Sexto: Limitar la atención directa al público a las cuestiones estrictamente necesarias, priorizando la atención telefónica y telemática.
- Séptimo: Suspender la atención directa al público en todas las oficinas del Servicio Provincial de Recaudación.
- Octavo: Limitar las actuaciones de los Servicios de Centros Comarcales, Mantenimiento y Taller y de Infraestructuras Provinciales a las actividades básicas y esenciales para los municipios.
- Noveno: Las referidas medidas surtirán efectos a partir del 13 de marzo de 2020, manteniéndose vigentes en tanto persistan las circunstancias que las han motivado.
- Décimo: Las medidas anteriormente detalladas se aplicarán en todos los centros que la Diputación Provincial de Guadalajara tiene en la provincia y serán implementadas y objeto de desarrollo mediante instrucciones de servicio, que dictará la Diputada-Delegada de Empleo Público y Régimen Interior.
- Décimoprimer: Dése la máxima difusión a la presente resolución y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, tablón de anuncios y sede electrónica.

Guadalajara, 13 de marzo de 2020, El Presidente, José Luis Vega Pérez

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BUDIA

### ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL ESTUDIO DE VIABILIDAD DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS DEL BAR LAS ESCÁMARAS

**664**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 12 de marzo de 2020, se acordó someter a información pública el estudio de viabilidad relativo a la concesión del servicio del Bar "Las Escámaras", redactado por el Servicio de Asistencia al Municipio de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.

La exposición al público será por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 247.3 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.



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

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Budia, a 12 de marzo de 2020. El Alcalde-Presidente, D. David Nicolás Cuevas

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBES

### APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TENENCIA Y PROTECCIÓN DE ANIMALES DOMÉSTICOS

**665**

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 reguladora de la tenencia y protección de animales domésticos, cuyo texto íntegro se hace público, para general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TENENCIA Y PROTECCIÓN DE ANIMALES DOMÉSTICOS.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Nuestro Ayuntamiento aprobó en diciembre de 2009 (BOP 152, de 21/12/2009) la Ordenanza reguladora de la tenencia, y protección de los animales de compañía en el término municipal de Yebes.

Con el paso de los años es necesario actualizar la antigua Ordenanza municipal de tenencia y protección de animales, para incluir nuevos preceptos que se estiman adecuados teniendo en cuenta la necesidad de establecer principios de convivencia ciudadana, de medidas de modernización del gobierno local que, en defecto de normativa sectorial específica, establece que se puede orientar la regulación a las relaciones cívicas para la prevención y la sanción de los infractores en un adecuado tratamiento de las conductas contrarias a la convivencia social y buscar proteger y garantizar el bienestar de los animales de compañía.



Como sucede con toda convivencia, debe encauzarse de forma razonable para que sus peligros no tornen en desventajas los muchos beneficios de la cercanía de animales. Las personas han de tener en cuenta que los animales dependen absolutamente de ellas y que deben responsabilizarse de todas las atenciones que requieren, así como de asegurar que su presencia o sus hábitos no van a ser dañinos para el resto de la comunidad, sobre todo para la higiene, el ornato y la seguridad de la ciudad y para las personas a las que no les agrada la presencia de animales.

En el articulado de esta norma se han plasmado los puntos esenciales que tienen que ver con las ventajas y los inconvenientes que genera la existencia de tan crecida población de animales de compañía:

- La coexistencia entre propietarios y no propietarios.
- La educación y sensibilización ciudadana.
- La garantía de la higiene y el ornato de la ciudad.
- Las condiciones de movilidad, circulación y transporte de los animales en los lugares públicos, asegurando las condiciones en que esto se puede hacer y acotando lugares para la estancia de animales en libertad.
- La regulación de la tenencia y los cuidados.
- La protección y defensa de los derechos de los animales y la atención a sus necesidades en caso de abandono y maltrato.

#### PREÁMBULO

La presente Ordenanza se dicta en virtud de las competencias atribuidas al Ayuntamiento por la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos, la Ley de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha 7/1990, de 28 de diciembre, de Protección de los Animales Domésticos y el Decreto 126/1992, de 28 de julio, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la anterior.

#### CAPÍTULO I. DEFINICIONES

##### Artículo 1. Definiciones:

Animal doméstico de compañía es todo aquél mantenido por el hombre, principalmente en su hogar, con un objetivo lúdico, educativo, sociales o de compañía, sin que exista actividad lucrativa alguna. Se incluyen animales tradicionalmente utilizados como tales, como el perro y el gato, así como los perros guía y otros animales domésticos o exóticos que se ajusten a esta definición.

Perro asistencial o guía: el perro individualmente adiestrado, reconocido e identificado para auxiliar a personas con alguna discapacidad física o psíquica o afectadas por alguna enfermedad, en el desarrollo de las tareas propias de la vida cotidiana, y aquellos adiestrados por cualquier administración para realizar labores de asistencia a personas y búsqueda de sustancias, objetos y personas.

Animales domésticos para consumo particular: todos aquellos dedicados para el



consumo familiar, tales como aves de corral, conejos, palomas, faisanes y otros animales de similares características.

**Animales domésticos de renta y/o producción:** todos aquellos animales domésticos que son dedicados por el ser humano para una actividad comercial, industrial o mercantil.

**Animales domésticos silvestres y exóticos:** son todos aquellos pertenecientes a la fauna alóctona (foránea), que han precisado un período de adaptación al entorno humano y que son mantenidos por las personas por placer y compañía, sin que exista actividad lucrativa alguna y cuya comercialización o tenencia no esté prohibida por la legislación vigente.

**Animal identificado:** es aquel que porta algún sistema de marcaje reconocido como oficial por las autoridades competentes y que se encuentra dado de alta en el registro correspondiente, según lo estipulado en el artículo 12 de la presente ordenanza.

**Animal perdido o extraviado:** tendrá esta consideración aquel animal que, estando identificado, circule libremente por la vía pública sin ir acompañado de persona responsable, existiendo constancia de la denuncia de su pérdida o sustracción por parte del propietario en el plazo de cuarenta y ocho horas de su desaparición en el Registro de Identificación de Animales de Compañía del Ayuntamiento de Yebes, en la Policía Local o en la Guardia Civil. En el caso de los animales potencialmente peligrosos el plazo se reducirá a veinticuatro horas.

**Perro guardián:** Es aquel mantenido por el hombre con fines de vigilancia y custodia de personas y/o bienes, caracterizándose por su naturaleza fuerte y potencialmente agresiva, y por precisar de un control firme y un aprendizaje para la obediencia, debiendo contar con más de seis meses de edad.

**Animales potencialmente peligrosos:** son todos aquellos que, perteneciendo a la fauna salvaje, siendo utilizados como animales domésticos o de compañía, con independencia de su agresividad, pertenecen a especies o razas que tengan capacidad de causar la muerte o lesiones a las personas o a otros animales y daños a las cosas. También tendrán la calificación de potencialmente peligrosos los animales de especie canina que pertenezcan a las razas estipuladas en la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos, o norma que lo sustituya. Serán considerados, igualmente, perros potencialmente peligrosos aquellos animales de la especie canina que, sin estar incluidos en el párrafo anterior, manifiesten un carácter marcadamente agresivo, o hayan protagonizado agresiones a personas o a otros animales, o hayan sido específicamente adiestrados para el ataque y la defensa. En este caso, la potencial peligrosidad habrá de ser precisada por la autoridad competente previo informe de un veterinario, oficial o colegiado, designado o habilitado por la autoridad competente autonómica o municipal.

A los animales potencialmente peligrosos, además de esta Ordenanza, les serán de aplicación la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos y su Reglamento de desarrollo,



aprobado por Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo, y Ley 7/1990, de 28 de diciembre, de Protección de los Animales Domésticos de Castilla La Mancha y Ordenanza Municipal Reguladora de la tenencia de animales potencialmente peligrosos (BOE 25, de 27/02/2006).

Gatos ferales: Felino doméstico (*felis catus*) que por abandono o la huida, vive asilvestrado y por sí mismo en un determinado territorio, no pudiendo ser adoptados por ello, así como los descendientes de estos”

Animal asilvestrado: animal doméstico o domesticado que recupera la libertad y prospera en el medio natural por sus propios medios.

Animales vagabundos o de dueño desconocido: son aquellos que, sin estar identificados, no tienen dueño conocido y circulan libremente por la vía pública sin la compañía de persona responsable.

Colonias de gatos: se entiende por colonias de gatos aquellos grupos de gatos que habitan en las vías públicas urbanas.

Especies exóticas o alóctonas: se refiere a especies y subespecies, incluyendo sus partes, gametos, semillas, huevos o propágulos que pudieran sobrevivir o reproducirse, introducidos fuera de su área de distribución natural y de su área potencial de dispersión, que no hubiera podido ocupar sin la introducción directa o indirecta, o sin el cuidado del hombre.

Especies exóticas invasoras: especies exóticas que se introducen o establecen en un ecosistema o hábitat natural o seminatural y que son un agente de cambio y amenaza para la diversidad biológica nativa, ya sea por su comportamiento invasor, o por el riesgo de contaminación genética.

Especies nativas o autóctonas: las existentes dentro de su área de distribución y de dispersión natural.

Centros para el fomento y cuidado de animales de compañía: son aquellos que tienen por objeto la producción, explotación, tratamiento, alojamiento temporal o permanente y la venta de pequeños animales para vivir en compañía del hombre.

Entidades de protección y defensa de los animales sin ánimo de lucro: A los efectos de esta Ordenanza son entidades de protección y defensa de los animales las asociaciones, fundaciones y organizaciones sin ánimo de lucro que tienen, como finalidad principal, la defensa y la protección de los animales.

## CAPÍTULO II. OBJETIVOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y COMPETENCIAS

### Artículo 2. Objeto.

Las finalidades de esta Ordenanza son alcanzar el máximo nivel de protección y bienestar de los animales sean de compañía o no, garantizar una tenencia





responsable y la máxima reducción de las pérdidas y los abandonos de animales, fomentar la participación ciudadana en la defensa y protección de los animales, así como preservar las debidas condiciones de salubridad, higiene y seguridad para las personas y el entorno y la tranquilidad y la seguridad de los animales.

Por lo cual la presente Ordenanza tiene por objeto:

- a. Establecer normas de protección de los animales de compañía.
- b. Establecer condiciones que permitan compatibilizar la tenencia de animales con la higiene, la salud pública y la seguridad de las personas y bienes.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Serán de aplicación las prescripciones de la presente Ordenanza en todo el término municipal de Yebes.

Artículo 4. Competencias.

Las competencias municipales recogidas en esta Ordenanza podrán ser ejercidas por la Alcaldía-Presidencia, o cualquier otro Órgano Municipal que pudiera crearse específicamente en el futuro, sin perjuicio de las atribuciones que en dicha materia correspondan a las Concejalías de Seguridad, Medio ambiente, así como a otras Administraciones Públicas.

Artículo 5.

Los propietarios, proveedores y encargados de criaderos, adiestradores, asociaciones de protección y defensa de animales, establecimientos de venta, establecimientos de residencia, consultorios y clínicas veterinarias, quedan obligados a lo dispuesto en la presente Ordenanza, así como a colaborar con la Autoridad Municipal en la obtención de datos y antecedentes precisos sobre los animales con ellos relacionados.

### CAPÍTULO III. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 6. Condiciones de la tenencia de animales.

Todo animal debe ser mantenido por la persona propietaria en condiciones compatibles con los imperativos biológicos propios de su especie, estando obligado a proporcionarle la alimentación suficiente y adecuada a su normal desarrollo, asistencia veterinaria y un alojamiento, así como el necesario descanso y esparcimiento adecuado.

Con carácter general, se autoriza la tenencia de animales de compañía en los domicilios particulares siempre que las condiciones de su alojamiento lo permitan y quede garantizada la ausencia de incomodidades o riesgos higiénico-sanitarios para su entorno.

De manera enunciativa, se establecen como condiciones mínimas las siguientes:



- a. Proveer a los animales de agua potable y alimentación suficiente y equilibrada.
- b. Mantener los alojamientos limpios, desinfectados, desparasitados y desinsectados.
- c. Aislar los habitáculos de animales que han de permanecer la mayor parte del día en el exterior, con materiales impermeables que los protejan de las inclemencias meteorológicas, evitando su exposición prolongada a la lluvia o a la radiación solar.
- d. Disponer en los solares, jardines y otros recintos cerrados en los que haya perros sueltos, de las medidas necesarias para evitar que aquellos puedan producir daños a los transeúntes que circulen por las proximidades, en especial con un vallado, de acuerdo con la normativa urbanística aplicable. En todo caso, deberá advertirse en lugar visible esta circunstancia.
- e. No dejar solos a los animales en el domicilio durante más de dos días.
- f. Respetar los parámetros acústicos establecidos en la de Convivencia Ciudadana, debiendo el responsable del animal tomar las medidas oportunas a fin de que los ruidos generados por el mismo no superen los niveles admitidos
- g. Está prohibida la permanencia de animales en los vehículos estacionados, En circunstancias que lo justifiquen, excepcionalmente se podrá mantener el animal dentro de un vehículo estacionado en un lugar vigilado por el dueño en todo momento, teniendo en cuenta que, durante los meses de verano, el vehículo deberá estacionarse en zonas de sombra permanente, facilitando en todo momento su ventilación.
- h. En general, actuar de forma que resulte garantizada la calidad de vida del animal y evitar que su conducta cause incomodidad o molestias a los demás ciudadanos.

#### Artículo 7. Disposiciones de protección de los animales.

Esta Ordenanza sigue fiel a los principios de la Declaración Universal de los Derechos de los Animales, aprobada por la UNESCO el 27 de octubre de 1978 y ratificada posteriormente por las Naciones Unidas. En consecuencia, se recuerda el necesario cumplimiento de las siguientes disposiciones de protección:

- a. No maltratar, torturar o someter a los animales a prácticas que les puedan producir daños o sufrimientos
- b. No abandonar los animales. Se considera abandono la pérdida o extravío de animales que no se hubiera denunciado en el plazo de 48 horas.
- c. No mantenerlos permanentemente atados o inmovilizados, ni usar artilugios destinados a limitar o impedir su movilidad
- d. No practicar o permitir que se les practiquen mutilaciones, excepto las controladas por el veterinario.
- e. No causar la muerte de los animales, excepto en el caso de enfermedad incurable o necesidad ineludible, practicándose la eutanasia por veterinario colegiado.
- f. No utilizar a los animales en espectáculos, peleas y/o cualquier otra actividad que pueda derivar en crueldad, pueda ocasionarles la muerte, sufrimiento o hacerles objeto de tratamientos antinaturales o vejatorios



- g. No obsequiar o distribuir animales con fines de propaganda o distribución comercial, como regalo, premio de sorteos y, en general, cualquier tráfico distinto de la venta en establecimientos autorizados o del obsequio individual entre personas físicas.

#### Artículo 8. Obligaciones generales.

1. El propietario o poseedor de un animal está obligado a inscribirlo en el Censo Municipal de Animales del Ayuntamiento, dentro de un plazo máximo de tres meses desde su nacimiento o de un mes desde su adquisición (si ya tiene más de tres meses).
2. El propietario o poseedor de un animal está obligado a mantenerlo en las debidas condiciones higiénico-sanitarias.
3. El propietario o poseedor de un animal está obligado a proporcionarle los tratamientos preventivos que la legislación vigente establezca como obligatorios y que figurarán anotados en la correspondiente cartilla sanitaria.
4. El propietario o poseedor de un animal está obligado a tratar al animal de forma correcta y digna, así como a facilitarle la alimentación adecuada a sus necesidades.
5. El propietario evitará la procreación de sus animales, adoptando en su caso las medidas necesarias.
6. Es obligación del propietario o de quien en ese momento sea el responsable del animal, de la limpieza de los excrementos cuando este realice sus deposiciones en cualquier espacio, tanto público como privado de uso común. Las personas invidentes (discapacitadas), titulares de perros guía deberán cumplir con la obligación mencionada anteriormente en la medida que sus disponibilidades lo permitan.

#### Artículo 9. Responsabilidad.

La persona poseedora de un animal, sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria de la propietaria, es responsable de los daños, perjuicios y molestias que ocasione a las personas, a los bienes y al medio natural, todo ello de conformidad con lo establecido en el art. 1905 del Código Civil que dice: "El poseedor de un animal, o el que se sirve de él, es responsable de los perjuicios que causare, aunque se le escape o extravíe. Sólo cesará esta responsabilidad en el caso de que el daño proviniera de fuerza mayor o culpa del que lo hubiese sufrido".

Para evitar el incumplimiento de estos preceptos, se realizarán campañas educativas para fomentar y concienciar a la ciudadanía de las condiciones que puedan sufrir los animales y velar por el cumplimiento de unos requisitos mínimos tanto de seguridad para la ciudadanía como de protección hacia los animales.

#### Artículo 10. Prohibiciones generales.

Con independencia de las acciones u omisiones tipificadas como infracciones de



tipo penal o administrativo, recogidas en la legislación vigente de ámbito superior, queda prohibido, con respecto a todos los animales a los que se refiere el Artículo 1, y dará lugar a la incoación de expediente administrativo y, en su caso, la correspondiente sanción:

1. Causar la muerte de cualquier animal, excepto en caso de necesidad ineludible o de enfermedad incurable. En tales circunstancias el sacrificio lo llevará a cabo un veterinario por métodos eutanásicos.
2. Causar daños o cometer actos de crueldad y malos tratos a animales propios o ajenos o someterle a cualquier práctica que les cause sufrimiento o daños injustificados.
3. Practicarles mutilaciones, excepto las controladas por los veterinarios por razones de necesidad.
4. La utilización de animales en teatros, salas de fiestas, filmaciones o actividades de propaganda que supongan daño, sufrimiento o degradación del animal.
5. Todos los actos públicos o privados de peleas de animales, o parodias en las cuales se mate, hiera y enseñe a ser hostiles a los animales, y en general, todos aquéllos no regulados legalmente que puedan herir la sensibilidad de las personas que los contemplen.
6. La venta ambulante de todo tipo de animales, fuera de los mercados y ferias debidamente autorizados para tal fin y en las condiciones que establece la legislación vigente.
7. La venta de animales a menores de edad y a personas mentalmente discapacitadas sin la autorización de los que tienen su patria potestad o custodia.
8. La venta de animales pertenecientes a especies protegidas, así como su posesión y exhibición en los términos previstos en su legislación específica.
9. La tenencia de animales en solares y, en general, en aquellos lugares en que no pueda ejercerse sobre los mismos la adecuada vigilancia.
10. Abandonarlos.
11. Depositar productos tóxicos o azufre en las vías públicas o inmuebles lindante con ellas.
12. La instalación en el término municipal, ya sea en terrenos de titularidad privada o municipal, de circos que en sus espectáculos utilicen animales.
13. Los propietarios o tenedores de animales no incitarán a éstos a atacarse entre sí, a lanzarse contra personas o bienes, quedando prohibido hacer cualquier ostentación de agresividad de estos.
14. Se prohíbe el baño de animales en fuentes ornamentales, estanques o similares.
15. Por razones de salud pública y protección del medio ambiente urbano, se prohíbe el suministro de alimentos a animales vagabundos o abandonados, salvo en el caso de las colonias de gatos, a los que se permite los alimentadores/cuidadores de control de colonias de gatos, debidamente acreditados por el Ayuntamiento, que se encargarán de su alimentación y cuidado y colaborarán en las campañas de trampeo, esterilización y retorno, habilitando en la medida de lo posible comederos y refugios que garanticen su protección y bienestar. Se procurará la convivencia armoniosa permitiendo que las personas que lo deseen puedan alimentarlos con pienso seco siempre



que se deje limpia la zona y se usen los lugares habilitados y autorizados para ello, bajo la supervisión de las entidades responsables.

16. Los propietarios de inmuebles y solares adoptarán las medidas oportunas al efecto de impedir la proliferación en ellos de animales asilvestrados, sinantrópicas o susceptibles de transformarse en tales, sin que para ello los animales padezcan sufrimientos ni malos tratos.

#### Artículo 11. Prohibiciones específicas.

Los perros-guía de invidentes, o perros lazarillo, quedan exentos de las prohibiciones siguientes, siempre que vayan acompañando a la persona a la que sirven de lazarillo y siempre que dichos perros no presenten signos de enfermedad, agresividad, falta de aseo o puedan generar riesgo para la salud de las personas. En ningún caso tendrán acceso a las zonas destinadas a la elaboración y manipulación de alimentos. Con carácter especial queda prohibido:

1. En especial queda prohibida la entrada de animales de compañía en todo tipo de locales destinados a la fabricación, almacenaje, transporte, manipulación y/o venta de alimentos, en los centros de organismos oficiales, instalaciones sanitarias, espectáculos públicos, recintos deportivos o culturales, así como en piscinas públicas. Tal prohibición deberá anunciarse en lugar visible en la entrada.
2. La entrada y permanencia de animales en las dependencias de centros educativos, siempre que dichos animales no sean utilizados en los procesos de formación que se lleven a cabo y bajo la responsabilidad del director o Encargado del centro.
3. El acceso y permanencia de los animales en lugares comunitarios privados, tales como sociedades culturales, recreativas, de vecinos, etc., estará sujeto a las normas que rijan dichas entidades.
4. El traslado de los animales en cualquier medio de transporte público, queda supeditado al reglamento y la normativa específica de dicho medio. En los casos en los que el medio de transporte sea el taxi, se estará a lo que disponga el titular del vehículo. En lo relativo al transporte en autobuses urbanos, se estará a lo dispuesto en su Reglamento específico.
5. En la subida y bajada de animales de compañía en aparatos elevadores, los propietarios o poseedores de éstos habrán de solicitar permiso para la utilización simultánea con otras personas. En caso de negativa u oposición, el uso será independiente.
6. Los dueños de establecimientos públicos de hostelería, tales como hoteles, pensiones, restaurantes, bares, cafeterías y similares, podrán prohibir, a su criterio, la entrada y permanencia de animales en sus establecimientos, señalando visiblemente en la entrada del local tal prohibición. En el caso de que se permita la entrada y permanencia, será preciso que los animales vayan sujetos por sus dueños y estén debidamente identificados.
7. El transporte de animales en cualquier vehículo se efectuará de acuerdo con las condiciones adecuadas de la especie, de forma que no pueda ser perturbada la acción del conductor, se comprometa la seguridad del tráfico o suponga a los animales condiciones inadecuadas desde el punto de vista fisiológico. En cualquier caso, queda prohibida la permanencia continuada de



animales en el interior de vehículos:

- a. Durante el transporte y la espera, los animales serán observados, alimentados y abrevados, a intervalos convenientes.
  - b. La carga y descarga de los animales se realizará con equipos y medidas idóneas, que no les causen daño.
  - c. El habitáculo donde se transporten los animales deberá mantener unas buenas condiciones higiénico-sanitarias.
  - d. Queda prohibido la estancia de animales de compañía en vehículos estacionados. En circunstancias que lo justifiquen, excepcionalmente se podrá mantener el animal dentro de un vehículo estacionado en un lugar vigilado por el dueño en todo momento, teniendo en cuenta que, durante los meses de verano, el vehículo deberá estacionarse en zonas de sombra permanente, facilitando en todo momento su ventilación.
  - e. En el caso de legislación sectorial sobre transporte de animales, lo dispuesto en la presente ordenanza tendrá carácter supletorio.
8. Todos los perros que circulen por las vías públicas, espacios libres públicos o privados de concurrencia pública, irán conducidos por persona capaz e idónea, sujetos con correa, cordón o cadena con collar con una longitud máxima de dos metros, siendo obligatorio el bozal en aquellos animales cuyo peso sea superior a 20 kg y cuando exista un comportamiento peligroso manifiesto y en el caso de animales potencialmente peligrosos.
9. Los perros podrán estar sueltos en la zona rural, debiendo en todo momento estar controlados por sus propietarios o portadores. Sus propietarios deberán evitar que sus perros molesten a otros ganados domésticos, animales silvestres, personas o bienes, pudiendo en caso de constatarse esta circunstancia, proceder a la sanción que corresponda.
- Quedan exceptuados de lo dispuesto en el párrafo anterior los perros calificados como potencialmente peligrosos, que deberán ir siempre provistos de correa y bozal. Quedando prohibido el ir sueltos en las zonas no autorizadas y otras áreas en las que figure expresamente la prohibición de su acceso.
10. Los perros de caza sólo podrán estar sueltos mientras dure la acción de cazar y deberán portar los indicativos exigidos en la Ley de Caza en vigor.
11. Las personas que circulen con perros deberán exhibir en el acto o en el día siguiente hábil, a requerimiento de la autoridad municipal, justificante de su correcta identificación, cartilla sanitaria o pasaporte para animales con excepción de los que circulen con las razas consideradas por la legislación vigente, potencialmente peligrosos, que deberán llevar consigo y exhibir en su caso, en el acto, la licencia que les habilita para la tenencia del perro.
12. Los perros, excepto los potencialmente peligrosos, podrán permanecer sueltos en las zonas acotadas como parques caninos y otras áreas determinadas por el Ayuntamiento de Yebes para este fin, sin perjuicio de la responsabilidad que, por cualquier daño a terceros, pueda recaer sobre el responsable del animal. En cualquier caso, los propietarios o tenedores de los perros deberán mantener control sobre ellos a fin de evitar tanto las molestias o daños a las personas y a los demás animales, como el deterioro de bienes o instalaciones públicas. Para ello deberán mantener el perro a la vista a una distancia que permita la intervención en caso necesario.



Se podrá soltar a los perros en los parques o plazas ajardinadas que, por parte del Ayuntamiento, se determinen, sin que sea necesario para su adaptación a las nuevas circunstancias la modificación de la presente ordenanza.

El horario será el siguiente:

- De 1 de mayo a 31 de octubre, de 23:00 a 8:30 horas.
- De 1 de noviembre a 30 de abril, de 20:00 a 8:30 horas.

El horario propuesto también podrá ser modificado por el Ayuntamiento para espacios concretos.

No se podrán soltar perros de los cuales el propietario no esté seguro de poder controlarlo, en todo momento deberá estar vigilado para evitar molestias a terceros, en caso de daños o cualquier otro incidente las responsabilidades serán asumidas por el propietario del animal.

Quedan exceptuados de lo dispuesto en el párrafo anterior los perros calificados como potencialmente peligrosos, que deberán ir siempre, en lugares públicos, provistos de correa y bozal. Quedando prohibido el ir sueltos en las zonas no autorizadas y otras áreas en las que figure expresamente la prohibición de su acceso.

13. El Ayuntamiento de Yebes señalará las zonas acotadas o áreas determinadas para perros sueltos, que podrán ser modificadas por el Ayuntamiento cuando los intereses públicos así lo aconsejen.

14. Está prohibida la estancia de perros y otros animales en las zonas reservadas a juegos infantiles de los parques públicos, con el fin de evitar las deposiciones y micciones dentro de estos espacios.

15. Se prohíbe exhibir animales en los escaparates como reclamo de los establecimientos comerciales. Los animales deben colocarse en zonas en que no puedan ser molestados desde el exterior de los establecimientos.

16. Se prohíbe la cría de animales domésticos en domicilios.

17. Se prohíbe abandonar, sustraer o molestar a los gatos abandonados, así mismo, está prohibido obstaculizar, molestar o impedir la gestión a las personas y voluntarios autorizados que ayudan a los gatos abandonados y que estén autorizados por el Ayuntamiento. También está prohibido eliminar, dañar o deteriorar las instalaciones, comederos y demás estructuras creadas para la protección de los gatos callejeros.

#### CAPÍTULO IV. CENSOS DE ANIMALES E IDENTIFICACIÓN

##### Artículo 12.

Los poseedores o propietarios de perros o gatos que vivan habitualmente en el





término municipal de Yebes, están obligados a inscribirlos en el Censo Municipal de Animales Domésticos en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de su nacimiento o de un mes después de su adquisición, recogida o adopción (si tienen ya más de tres meses). Igualmente están obligados a estar en posesión del correspondiente documento que acredite la inscripción.

#### Artículo 13.

La documentación para el censado del animal se facilitará en las dependencias del Ayuntamiento. Los dueños de perros y gatos quedan obligados a proveerse de la documentación indicada si el animal tiene más de tres meses y careciera de ella.

#### Artículo 14. Identificación y censo de los animales.

1. La identificación y la posesión de cartilla sanitaria o pasaporte para animales en los perros y gatos tendrá carácter obligatorio, antes de los tres meses desde su nacimiento y, en cualquier caso, antes de su venta o cesión.

2. La identificación del resto de animales de compañía tendrá carácter voluntario, pero cuando se realice se seguirá el mismo sistema previsto para la identificación canina.

3. Se establece como único sistema válido de identificación individual, el microchip, y se procederá de acuerdo con los términos recogidos en el Decreto 99/2004, de 23 de diciembre, por el que se regula la identificación de los animales de compañía o normativa vigente en cada momento.

4. En el Ayuntamiento existirá un Registro de animales y animales potencialmente peligrosos clasificados por especies, en el que aparecerán los siguientes datos aportados por sus dueños:

- Especie
- Raza del animal.
- Año de nacimiento.
- Nombre y número de identificación del animal.
- Lugar de residencia habitual del animal.
- Finalidad del animal (compañía, guarda, protección u otras que se indiquen)
- Nombre, apellidos, domicilio y D.N.I. del propietario.
- Domicilio del propietario y Teléfono de contacto.
- Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria Canina.
- Número de identificación del animal Raza del animal.

#### Artículo 15.

La cesión, venta o cambio de domicilio de algún perro o gato ya censados deberá ser comunicada por el propietario o poseedor al Censo Municipal de Animales Domésticos en el plazo de un mes, indicando expresamente su número de identificación censal.

#### Artículo 16.



Igualmente deberán ser notificadas la desaparición o muerte de un animal en el lugar y plazo citados en el artículo 15, a fin de tramitar su baja en el Censo municipal.

#### Artículo 17.

Los propietarios, criadores o tenedores de animales clasificados como potencialmente peligrosos al amparo de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre y la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos, tendrán la obligación de identificarlos y registrarlos. En el caso de animales de la especie canina, la identificación, con la debida garantía, es obligatoria sin excepción.

#### Artículo 18.

Los animales a que se refiere el artículo 17 serán inscritos en el Registro Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos, clasificados por especies.

#### Artículo 19.

La tenencia de cualesquiera animales clasificados como potencialmente peligrosos requerirá la previa obtención de una Licencia Administrativa otorgada por el Ayuntamiento del municipio de residencia del solicitante. Incumbe al titular de la licencia la obligación de solicitarla inscripción en el Registro a que se refiere el artículo 17.

Deberá comunicarse al Registro Municipal la venta, traspaso, donación, robo, cambio de domicilio, muerte o pérdida del animal.

#### Artículo 20. Actualización de censos y registros.

Los profesionales veterinarios que realicen vacunaciones que se determinen obligatorias dentro del municipio deberán comunicarlo al Ayuntamiento mediante partes cuatrimestrales en los que consten los datos necesarios para la evaluación correcta de las campañas de vacunación. Igualmente, una vez efectuada la campaña anual de vacunación antirrábica, los profesionales veterinarios del municipio deberán remitir una relación de los animales vacunados.

### CAPÍTULO V. NORMAS PARA LA TENENCIA DE ANIMALES DE COMPAÑÍA

#### Artículo 21.

Con carácter general, queda autorizada la tenencia de animales de compañía

en los domicilios particulares, siempre que las circunstancias de alojamiento sean adecuadas en el aspecto higiénico-sanitario y no se produzca situación alguna de peligro, incomodidad o molestia razonable para los vecinos u otras personas.

En el caso de que la tenencia de animales ocasione molestias a los vecinos,



corresponderá al Ayuntamiento la gestión de las acciones pertinentes (bien a través de petición de los Servicios Municipales o bien a través de denuncias de los propios vecinos afectados) y, en su caso, la iniciación del oportuno expediente para el desalojo del animal o los animales causantes de la molestia. Las sanciones y/o el desalojo se llevarán a cabo mediante Decreto de la Alcaldía.

#### Artículo 22.

Los animales en las viviendas deberán contar con un alojamiento que se mantendrá en condiciones higiénico-sanitarias adecuadas, que permitan los cuidados y atención necesarios de acuerdo con sus necesidades etológicas y que le proteja de las inclemencias del tiempo y, en cualquier caso, que las características higiénico-sanitarias del alojamiento no supongan ningún riesgo para la salud del propio animal, para las personas de su entorno ni para sus vecinos. Deberán ser higienizadas y desinfectadas con la frecuencia precisa.

#### Artículo 23.

Si el animal no habita dentro de la vivienda, deberá contar con un alojamiento que cumpla lo establecido en el artículo 22. En cualquier caso, no podrá permanecer atado permanentemente, procurándole un recinto cerrado con las adecuadas medidas de seguridad e higiene.

#### Artículo 24.

En caso de no poder ejercer sobre los animales una adecuada vigilancia, se prohíbe la estancia de animales en terrazas, patios o jardines en horario nocturno, debiendo pasar la noche en el interior de la vivienda o de su alojamiento, al objeto de evitar la posibilidad de producir molestias a los vecinos.

#### Artículo 25.

Se prohíbe la estancia permanente de los animales en terrazas de las viviendas, patios y jardines, si no se cumplen las condiciones establecidas en el artículo 23.

#### Artículo 26.

En caso de parcelas, el cerramiento deberá ser completo, para impedir que el animal pueda escapar. Las puertas deberán ser resistentes para evitar que los animales puedan abrirlas y salir. La presencia del perro deberá advertirse en lugar visible y de forma adecuada

#### Artículo 27.

Al objeto de impedir riesgos a las personas, así como sufrimientos o malos tratos a los animales, los titulares de perros no les incitarán a atacarse entre sí o a lanzarse contra personas o bienes, quedando prohibido hacer cualquier ostentación de la agresividad del animal.

#### Artículo 28.



Los perros destinados a guarda deberán estar, bajo la responsabilidad de sus dueños, en recintos donde no puedan causar daños en las personas o cosas, debiendo advertirse en lugar visible su existencia. Los perros guardianes deberán tener más de seis meses de edad, prohibiéndose a tal fin utilizar animales hembras.

No podrán estar atados permanentemente y, en caso de estar sujetos por algún medio, éste deberá permitir su libertad de movimientos.

#### Artículo 29.

El número máximo de perros y gatos por vivienda será en todo caso de cinco, no pudiendo pasar de tres el número de perros. Superada esta cantidad, se solicitará la correspondiente autorización a los servicios competentes del Ayuntamiento. Caso de no hacerlo se considerará como actividad.

#### Artículo 30.

Todo animal doméstico que circule por las vías y espacios públicos del municipio deberá ir acompañado de su dueño o persona responsable autorizada por él. El dueño del animal, en todo caso, será el responsable de los daños y perjuicios que éste pudiera ocasionar.

Queda pues prohibida la circulación de animales domésticos sueltos por la zona urbana del municipio, incluidos parques y jardines públicos. Salvo lo dispuesto en el apartado 13 del artículo 11 de esta Ordenanza.

El animal siempre deberá ir provisto de collar y ser conducido mediante correa o cadena resistentes, de longitud adecuada para dominar en todo momento al animal.

En caso de utilización de correa extensible en vía pública, los usuarios deberán utilizarlas de forma que se eviten molestias o daños a otros viandantes o animales.

En el caso de perros que pertenezcan a los contemplados en el artículo 17, será obligatoria la utilización de correa o cadena de menos de dos metros de longitud.

#### Artículo 31.

El uso correcto del bozal será obligatorio en aquellos animales en aquellos animales cuyo peso sea superior a 20 kg o cuya peligrosidad sea razonablemente previsible, dada su naturaleza y características, y en todo caso, en aquéllos con antecedentes de agresión al entorno humano o animal. En el caso de perros que pertenezcan a los contemplados en el artículo 17, el uso de bozal será obligatorio y tendrá que estar homologado y ser adecuado para su raza.

#### Artículo 32.

En caso de producirse la agresión de un animal doméstico a una persona, ésta dará cuenta del hecho a las Autoridades Sanitarias. El propietario del animal presentará la cartilla sanitaria y aportará los datos que puedan ser de utilidad para la persona



agredida y las Autoridades Municipales o Sanitarias que los soliciten.

El animal será trasladado a las dependencias que la autoridad determine para ser sometido a control y procedan según está legalmente estipulado para los animales en estos casos.

#### Artículo 33.

El dueño o tenedor del animal deberá adoptar las medidas necesarias para evitar que ensucie las vías y espacios públicos urbanos.

Es obligación del propietario o de quien en ese momento sea el responsable del animal, la limpieza de los excrementos cuando este realice sus deposiciones en cualquier espacio, tanto público como privado de uso común como aceras o zonas de tránsito peatonal, parques o jardines, imbornales, alcorques, etc. La eliminación de las mismas se realizará mediante el depósito dentro de bolsas impermeables y cerradas en las papeleras u otros elementos de contención indicados por los Servicios Municipales.

No existen lugares especialmente autorizados y habilitados para deposiciones en vía pública, por lo cual su retirada será obligatoria en parques caninos, zonas verdes naturales y parcelas yermas dentro de la zona urbana.

Mientras estén en la vía pública, parques y jardines, se procurará que los animales efectúen sus micciones en los imbornales de la red de alcantarillado.

### CAPÍTULO VI. NORMAS SANITARIAS

#### Artículo 34.

Todos los animales domésticos que puedan transmitir la rabia al hombre deberán ser vacunados periódicamente contra esta enfermedad, haciendo constar el cumplimiento de esta obligación en su cartilla sanitaria y en su identificación censal. La periodicidad será la que establezcan las autoridades competentes.

#### Artículo 35.

Las Autoridades Sanitarias competentes podrán establecer otras obligaciones sanitarias que estimen necesarias. En los casos de declaración de epizootias, los dueños de animales deberán cumplir las disposiciones preventivas que se dicten por las autoridades competentes, así como las prescripciones que ordene la Alcaldía-Presidencia.

#### Artículo 36.

Los animales que no cumplan las obligaciones establecidas en los artículos 34 y 35 deberán ser recogidos por los Servicios Municipales y a sus dueños se les deberán aplicar las sanciones correspondientes.



Una vez recogidos por los Servicios Municipales, los animales que no hayan sido sometidos a las vacunaciones obligatorias, así como aquéllos que precisen alguna otra atención, serán debidamente atendidos y vacunados, proporcionándoseles, a costa de su propietario, los cuidados sanitarios e higiénicos necesarios, con independencia de las sanciones económicas que procedan.

#### Artículo 37.

Los propietarios de animales domésticos están obligados a sacrificarlos o entregarlos para su sacrificio cuando existan razones de sanidad animal o de salud pública que lo hagan necesario.

#### Artículo 38.

Al objeto de controlar la proliferación de animales de compañía, como medida adicional en el control del abandono, se recomienda que se practique la esterilización de estos por veterinarios cualificados.

### CAPÍTULO VII. RECOGIDA DE ANIMALES ABANDONADOS, ERRANTES Y MUERTOS

#### Artículo 39.

La persona propietaria de animales identificados que hayan sido extraviados deberá comunicar, en el plazo de cuarenta y ocho horas, este extravío al Ayuntamiento de Yebes para registrar dicha incidencia.

#### Artículo 40. Animales abandonados.

1. Se dará tal consideración a todos los que estén fuera del control de su propietario o poseedor y que, tras su captura y una vez concluido el plazo de ocho días hábiles, no hayan sido reclamados por su dueño o dueña o éstos no hayan podido ser localizados.
2. Las personas propietarias de animales que no puedan continuar en su posesión y no encuentren nuevo responsable, están obligados a entregarlos a las sociedades constituidas para la acogida y cuidado de los animales, evitando en todo momento el abandono.
3. Las camadas de las hembras son responsabilidad de su propietario, estando este obligado a encontrar un hogar de acogida para las crías, o actuando en los términos del apartado anterior. En consecuencia, adoptará las medidas de control de fertilidad que considere oportunas, bajo supervisión veterinaria.

#### Artículo 41.

1. El Municipio podrá disponer, por sí mismo, o mediante convenio con otras administraciones, de un albergue para el alojamiento de animales abandonados.
2. Durante la estancia de los animales en el centro de animales se les facilitará



alojamiento, alimentación, cuidados y los tratamientos higiénico-sanitarios que la normativa establezca

3. Una vez identificadas las personas propietarias de los animales recogidos en el centro de depósito, se procederá a la entrega de los animales al respectivo dueño, previo abono de los gastos correspondientes a su recogida, manutención y atenciones sanitarias.

4. Las personas propietarias de los animales que sean recuperados en el Albergue y que no estén identificados conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 7/1990, asumirán la obligación de proceder a su correcta identificación; a través de microchip, en el plazo de quince días desde la retirada del animal del depósito. Habrán de justificar el cumplimiento de esta obligación ante el Ayuntamiento.

#### Artículo 42.

1. Los albergues para animales, tanto municipales como de sociedades protectoras de animales o de particulares, deberán cumplir obligatoriamente con las normas técnico-sanitarias establecidas en la presente Ordenanza, con la Ley

7/1990, de 28 de diciembre, de Protección de Animales Domésticos, y con los siguientes requisitos:

2. Los alojamientos de los animales deben observar las normas higiénico-sanitarias y de aislamiento adecuados a las especies, características y edad de los animales, evitando en todo caso que los animales puedan agredirse entre sí. Serán de fácil acceso, para facilitar tanto la observación de animales enfermos, como su limpieza y desinfección.

3. La asistencia veterinaria estará asegurada, tanto para profilaxis como para los tratamientos zoonosológicos que se precisen, como puedan ser reproducción controlada e incluso sacrificio eutanásico, si es necesario.

#### Artículo 43. Adopciones.

1. Todo perro o gato ingresado en el Albergue de Animales que haya sido calificado como abandonado y siempre cumpliendo los plazos legalmente establecidos quedará a disposición de quien lo desee adoptar.

2. Los perros y gatos adoptados se entregarán identificados, vacunados y esterilizados, de acuerdo, en cualquier caso, con lo establecido en la normativa en vigor para cada especie animal

#### Artículo 44.

Cuando en virtud de disposición legal o por razones sanitarias graves no se autorice la presencia o permanencia de animales en determinados locales, lugares o viviendas, la Autoridad Municipal, previo el oportuno expediente, podrá requerir a los dueños para que los desalojen voluntariamente. En estos casos, las Autoridades Municipales también podrán acordar el desalojo en ausencia de los dueños, sin





perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.

#### Artículo 45.

Queda prohibido el abandono de animales muertos. La recogida de animales muertos se realizará a través del Servicio Municipal correspondiente, que se hará cargo de la recepción, transporte y eliminación en condiciones higiénico-sanitarias adecuadas.

La recogida se efectuará previa llamada de los particulares comunicándolo al Ayuntamiento. El propietario correrá con los gastos, cuyo importe se verá reflejado en las Ordenanzas Fiscales.

#### Artículo 46. Control de gatos abandonados.

1. El Ayuntamiento de Yebes, por su iniciativa o a instancia de una asociación o entidad de protección de los animales, procurará la captura de los gatos errantes o ferales no identificados y sin propietario conocido, que vivan en grupo en lugares públicos del municipio, a fin de proceder a su esterilización y devolverlos al mismo lugar de captura o a los lugares habilitados para su estancia.

2. El Ayuntamiento podrá habilitar zonas determinadas donde de forma adecuada pueda localizar los gatos, de forma que puedan ser controlados, mantenidos de forma higiénico-sanitaria adecuada y se eviten molestias a la población en general.

3. Las colonias de gatos serán agrupaciones controladas de gatos, debidamente esterilizados, en espacios públicos a cargo de asociaciones, voluntarios o entidades de protección de los animales, que se encargarán de su cuidado y manutención.

4. Para el adecuado cumplimiento de lo recogido en este artículo, el Ayuntamiento establecerá un registro de las colonias de gatos de la ciudad, número aproximado de gatos en cada una de ellas y lugares de alimentación.

5. La alimentación de los gatos de las colonias se hará siempre con pienso seco, en un lugar protegido siempre que se deje limpia la zona.

#### Artículo 47.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en este Capítulo VII, el Ayuntamiento podrá establecer los convenios que crea convenientes, tanto con asociaciones protectoras de animales, como con Organismos Públicos o empresas.

### CAPÍTULO VIII. ANIMALES SILVESTRES Y EXÓTICOS

#### Artículo 48. Fauna autóctona.

Queda prohibido dar muerte, capturar, dañar, molestar o inquietar a las especies animales declaradas protegidas, incluidos sus huevos y sus crías. Queda igualmente prohibida la posesión, el tráfico y el comercio de estos animales, vivos o



muestrados, o de sus restos.

#### Artículo 49.

Queda prohibida la caza, captura, tenencia, disección, comercio, tráfico y exhibición pública de las especies declaradas protegidas por la normativa vigente en España, por las Disposiciones de la Comunidad Europea y por los tratados y Convenios Internacionales suscritos por España. Esta prohibición incluye a los huevos y crías de los animales protegidos.

En los casos previstos en la normativa citada, el propietario del animal deberá estar en posesión del Certificado Internacional de Entrada y del Certificado CITES, expedido en la aduana por la Dirección General de Comercio Exterior.

#### Artículo 50.

La tenencia de este tipo de animales en viviendas queda condicionada al estado sanitario de los mismos, a que no causen riesgos o molestias a los vecinos, a no atentar contra la higiene y la salud pública y a que el alojamiento sea adecuado para los imperativos biológicos del animal.

En todos los casos deberán ser inscritos en el Censo y/o Registro Municipal, previa obtención de la correspondiente licencia. En el caso de que en los Servicios Municipales competentes se denegará la mencionada licencia, se procederá de acuerdo con el artículo 44 de la presente Ordenanza.

#### Artículo 51.

Todos los animales a que se refiere el presente Capítulo VIII de esta Ordenanza deberán observar asimismo las disposiciones zoonosológicas de carácter general y todas aquéllas que, en caso de epizootias, dicten con carácter preventivo las Autoridades Sanitarias competentes.

#### Artículo 52.

Todos los cambios de domicilio o transferencia de propiedad, así como todas las bajas de estos animales, por muerte, desaparición, traslado u otros, serán comunicadas por los responsables del animal a la Administración Municipal.

#### Artículo 53.

Se prohíbe la comercialización o venta de especímenes que por sus características biológicas son potencialmente peligrosos para la salud pública e integridad física de los ciudadanos (escorpiones, tarántulas, pirañas, víboras, etc.)

Artículo 54. Instalaciones para la cría de especies no autóctonas con destino a su comercialización.

Los criadores, proveedores, vendedores o propietarios de especímenes de comercio regulado por los Convenios o Reglamentos vigentes en el Estado Español deberán poseer, según proceda en su caso, la documentación exigida que acredite su



legalidad y estar a lo dispuesto en las disposiciones vigentes.

## CAPÍTULO IX. ESTABLECIMIENTOS PARA EL FOMENTO Y CUIDADO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA

### Artículo 55. Definición.

Se entiende por establecimientos para el fomento y cuidado de animales de compañía los que tienen por objeto la cría, mantenimiento, tratamiento, adiestramiento, guarda o venta de dichos animales.

### Artículo 56. Licencias y prohibiciones.

1. Las normas para los establecimientos y/o personas dedicadas al fomento y cuidado de animales de compañía serán de obligado cumplimiento para los centros relacionados a continuación:

- a. Lugares de cría: establecimientos e instalaciones destinadas a la reproducción, tenencia o suministro de animales a terceros.
- b. Residencias y albergues: establecimientos destinados a guardar perros u otros animales de compañía de forma temporal o permanente.
- c. Perreras: Establecimientos destinados a guardar perros (perreras deportivas, jaurías o rehalas).
- d. Clínicas veterinarias.
- e. Establecimientos de venta de animales.
- f. Cuidadores, suministradores de animales de acuario, terrarios o de experimentación.
- g. Zoológicos ambulantes, exposiciones de animales, circos y entidades similares.
- h. Centros en los que se reúna, por algún motivo, animales de experimentación.

2. Estos centros estarán sujetos a la obtención previa de licencia municipal, sin perjuicio de las autorizaciones y requisitos que determine la legislación vigente al respecto.

3. Se prohíbe expresamente la instalación de establecimientos dedicados a la cría o sacrificio de animales cuyo objetivo único y/o principal sea el aprovechamiento de sus pieles.

### Artículo 57.

El emplazamiento para este tipo de establecimientos será el que a este fin designe la legislación vigente. Habrán de cumplir los siguientes requisitos:

1. Las construcciones, instalaciones y equipos serán las adecuadas para asegurar un ambiente higiénico y facilitar las necesarias acciones zosanitarias.
2. Deberán estar dotadas de agua corriente en cantidad suficiente para la



- adecuada limpieza de las instalaciones, así como para el suministro de agua potable a los animales. También deberán estar dotadas de las correspondientes instalaciones de desagüe a la red general de alcantarillado.
3. Dispondrán de los medios suficientes para la limpieza y desinfección de los locales, materiales y utensilios que puedan estar en contacto con los animales y, en su caso, de los vehículos utilizados para su transporte.
  4. Deberán realizar desinfecciones, desinsectaciones y desratizaciones periódicas con productos autorizados a este fin.
  5. Deberán cumplir todo lo establecido en el artículo 43 de la presente Ordenanza en cuanto a alojamientos, asistencia veterinaria, alimentación, zona de aislamiento, condiciones de vida dignas, eliminación de excrementos y aguas residuales, obligaciones y registros.
  6. Si carecen de los medios necesarios para la eliminación higiénica de los cadáveres de animales o sus restos, estos residuos serán recogidos de acuerdo con lo que tenga establecido el Ayuntamiento para el resto de los cadáveres de animales en el municipio.
  7. Los establecimientos de tratamiento, cura y alojamiento de animales dispondrán obligatoriamente de sala de espera, con la finalidad de que los animales no permanezcan en la vía pública, escaleras u otros lugares, antes de entrar en los mismos.
  8. Los establecimientos dedicados a la cría o venta de animales de compañía, así como las residencias, los centros de adiestramiento y demás instalaciones cuyo objeto sea mantener temporalmente a animales de compañía, sin perjuicio de lo exigido en las demás disposiciones que les sean de aplicación, deberán estar declarados como Núcleo Zoológico, y éste será requisito indispensable para la concesión de licencia de apertura por el Ayuntamiento.

En los casos que proceda y conforme a la legislación Autonómica al respecto, los establecimientos a los que se refiere este artículo deberán contar con un servicio veterinario colaborador que garantice el adecuado estado sanitario de los animales antes de proceder a su venta.

Los animales deberán venderse desparasitados, libres de enfermedades y, en su caso, con las vacunaciones pertinentes. El vendedor de un animal vivo está obligado a entregar al comprador el documento acreditativo y/o cartilla sanitaria, donde se consigne la especie y raza del animal, edad, sexo, procedencia, vacunaciones realizadas y otras características que puedan ser de interés.

## CAPÍTULO X. INSTALACIONES ZOOLOGICAS

### Artículo 58. Definición.

Se considera instalación zoológica toda aquella que albergue colecciones

zoológicas de animales de fauna silvestre o domésticos con finalidad científica, cultural, de reproducción, recuperación, adaptación, conservación o recreativa, sean abiertas o cerradas al público o agrupaciones itinerantes de animales de fauna silvestre o domésticos.

**Artículo 59.**

Todas las instalaciones zoológicas a que se refiere el artículo 58 deberán estar inscritas para el ejercicio de sus actividades, como Núcleo Zoológico en el Departamento competente de la Comunidad Autónoma y contar con la oportuna licencia municipal.

**Artículo 60.**

Serán de obligado cumplimiento para las instalaciones zoológicas las siguientes condiciones de seguridad:

1. Las instalaciones que cuenten con dotación de armas anestésicas para el control de animales, deberán cumplir en su almacenamiento y mantenimiento con las prescripciones generales para armas de fuego. Serán manejadas exclusivamente por personal capacitado para ello, bajo la responsabilidad de la dirección del centro.
2. En caso de fuga de algún animal que por sus características pueda, en libertad, implicar un riesgo para la seguridad de las personas, los responsables del centro zoológico adoptarán de inmediato las siguientes medidas:
  - Si hay público en ese momento en la instalación, se le advertirá de la situación y será evacuado sin riesgos para la integridad física.
  - Se advertirá de la fuga inmediatamente a las autoridades competentes, poniendo a su disposición las medidas y el personal necesario para controlar la situación.
3. En el interior del recinto y en lugares bien visibles figurarán, expresadas con toda claridad, las condiciones de conducta que el público debe observar en su visita, para garantizar su seguridad y la de los animales.
4. Las instalaciones contarán con todas las medidas de seguridad necesarias para evitar agresiones y daños: barreras arquitectónicas, hábitats adecuados a las especies albergadas, etc.
5. El personal que esté al cuidado de los animales poseerá la formación suficiente para el desempeño de su función en condiciones adecuadas de atención y seguridad.

**Artículo 61.**

Las instalaciones zoológicas a que se refiere el artículo 58, incluidas las que desarrollen propósitos comerciales, ejercerán sus actividades en el marco del respeto a la conservación de las especies animales y el cuidado adecuado a sus características.

**CAPÍTULO XI. OTRAS DISPOSICIONES.****Artículo 62. Asociaciones y Entidades de protección y defensa de los animales.**

1. Son aquellas legalmente constituidas que, sin perseguir el lucro, tengan por



finalidad la defensa y protección de los animales. Artículo 17 de la Ley 7/1990.

2. En la defensa y protección de los animales, y para el cumplimiento de los fines previstos en esta Ordenanza, singularmente en lo relativo a la acogida, cuidados y adopción de animales abandonados, el Ayuntamiento de Yebes podrá colaborar con las asociaciones de defensa y protección de los animales legalmente constituidas, dentro del ámbito competencial de cada una de ellas. Tendrán la condición de interesadas en los procedimientos administrativos municipales relativos a la protección de los animales siempre y cuando se personen en ellos.

3. La colaboración con las sociedades o entidades protectoras queda condicionada a que las mismas mantengan sus instalaciones en condiciones higiénicas adecuadas y cumplan con los requisitos exigidos por la legislación vigente. Las sociedades o entidades protectoras serán objeto de las inspecciones precisas para verificar su correcta actuación y el cumplimiento de las obligaciones que hayan contraído con el Ayuntamiento.

4. El Ayuntamiento de Yebes podrá conceder ayudas a las Asociaciones que hayan sido declaradas colaboradoras y entre cuyos cometidos figure la recogida y mantenimiento de los animales domésticos.

Artículo 63. Divulgación y educación.

1. El Ayuntamiento de Yebes adoptará las medidas necesarias que contribuyan a la divulgación del contenido de esta Ordenanza, fomentando el respeto a los animales y el establecimiento de una correcta relación entre éstos y las personas.

2. Se promoverán campañas divulgativas sobre la conveniencia de la esterilización de los animales de compañía, como medida preventiva para evitar la proliferación de animales abandonados.

## CAPÍTULO XII. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 64.

Las acciones u omisiones que infrinjan lo establecido en la presente Ordenanza darán lugar a responsabilidades de naturaleza administrativa, sin perjuicio de lo exigible en la vía penal o civil. Las infracciones se clasificarán, en función de su importancia y del daño causado, en muy graves, graves y leves.

Artículo 65.

Se considerarán infracciones muy graves:

1. El incumplimiento de lo establecido en el Capítulo VIII sobre Animales Silvestres y Exóticos.
2. El incumplimiento de los artículos 34, 35 y 37 de la presente Ordenanza sobre normas sanitarias.



3. En materia de prohibiciones generales, lo preceptuado en los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, y 13 del artículo 10 de la presente Ordenanza.
4. En materia de prohibiciones específicas, lo preceptuado en los puntos 1, 7, 11, 12, 14 y 17 del artículo 11 de la presente Ordenanza.
5. Las acciones contrarias a lo dispuesto en el artículo 56 de esta Ordenanza, en lo que se refiere a los requisitos que deben reunir los establecimientos para el fomento y cuidado de animales de compañía.
6. La reiteración de una falta grave.

#### Artículo 66.

Se considerarán faltas graves:

1. El incumplimiento de los apartados 6, 7 y 12 del artículo 10 de la presente Ordenanza.
2. El incumplimiento de los artículos 12, 13, 14, 15 y 16 sobre Censo de Animales.
3. El incumplimiento del artículo 18 sobre identificación de animales inscritos en el Censo de Animales Potencialmente Peligrosos.
4. No facilitar los datos y antecedentes requeridos para la inscripción censal.
5. El incumplimiento de los artículos que componen el Capítulo V, a excepción del artículo 33, que se sancionará como falta leve.
6. El abandono de animales muertos (artículo 45).
7. La reiteración de una falta leve.

#### Artículo 67.

Tendrán la consideración de infracción administrativa leve, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza no tipificadas como graves o muy graves.

#### Artículo 68.

Las infracciones tipificadas en los artículos 64, 65 y 66 de esta Ordenanza serán sancionadas con las siguientes multas:

1. Infracciones leves: Hasta 750,00.- €.
2. Infracciones graves: de 750,01.- € a 1.500,00.- €.
3. Infracciones muy graves: de 1.500,01.- € a 3.000,00.- €

#### Artículo 69.

Cuando se trate de Animales Potencialmente Peligrosos la Autoridad Municipal sancionará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III de la Ley 50/1.999 de 23 de diciembre.

#### DISPOSICIONES FINALES

Primera.- En todo lo no dispuesto en la presente Ordenanza, se estará a lo estipulado en la normativa Comunitaria, Estatal o Autonómica que sea de





aplicación.

Segunda.- La presente Ordenanza entrará en vigor, transcurridos quince días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la Ordenanza municipal reguladora de la Tenencia y Protección de los Animales Domésticos (BOP núm. 152, de 21/12/2009) y todas cuantas disposiciones del mismo o inferior rango que regulen materias contenidas

en la presente Ordenanza en cuanto se opongan, contradigan o no coincidan con el contenido de la misma.”

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

En Yeves, a 11 de marzo de 2020. Fdo.: José Miguel Cócera Mayor. Alcalde

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNANDEZ

### EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL 2019

---

**666**

D. OSCAR GUTIERREZ MORENO, ALCALDE PRESIDENTE del Ayuntamiento de VALDENUÑO FERNANDEZ, HAGO SABER:

Que se haya expuesta al público en este Ayuntamiento, la CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO correspondiente al ejercicio de 2019, junto con sus justificantes y el Informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días.

En el citado plazo y ocho días más se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados de nuevo por la Comisión Especial de Cuentas, emitiendo nuevo Informe, antes de someterlas al Pleno de la Corporación para que sean examinadas y en su caso aprobadas, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Valdenuño Fernández, a 11 marzo de 2019, El Alcalde, Óscar Gutiérrez Moreno



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE DE LOS ESPECTÁCULOS TAURINOS DEL MUNICIPIO DE TENDILLA

---

**667**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ordenanza reguladora de los espectáculos taurinos del municipio de Tendilla 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.

#### “ANEXO I

#### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 1. Fundamento Legal

La presente Ordenanza se dicta en virtud de las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y el Reglamento de servicios de las Entidades Locales, además de la Ley 10/1991, sobre Potestades administrativas en materia de Espectáculos Taurinos y el Real Decreto 1649/1997, de 1 de Octubre por el que se regulan las instalaciones sanitarias y los servicios médico quirúrgicos en los espectáculos taurinos.

La presente Ordenanza se regula por los criterios establecidos en la Ley sobre Protección Ciudadana, Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos públicos, Actividades recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla la Mancha, el Decreto 38/2013, por el que se aprueba el Reglamento de los Festejos Taurinos populares de Castilla la Mancha, modificado por el Decreto 73/2014, de 1 de Agosto y el Decreto 60/2016, de 11/10/2016, por el que se modifica el Decreto 38/2013, por el que se aprueba el Reglamento de los Festejos Taurinos Populares de Castilla-La Mancha.

##### ARTÍCULO 2. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los festejos taurinos populares que se celebran en este municipio durante las fiestas populares y otros acontecimientos.



A los efectos de la presente ordenanza se entenderá por festejos taurinos populares, aquellos festejos tradicionales en los que se conducen, corren o torear reses de la raza bovina de lidia, sin que la muerte del animal pueda producirse en presencia del público. Asimismo, se entiende por ciclo de festejos, el conjunto de festejos taurinos que de forma sucesiva se vayan celebrando, durante seis días naturales consecutivos como máximo, en la misma localidad de acuerdo con la tradición del lugar, pudiendo interrumpirse el mismo con autorización de los veterinarios de servicio.

Su finalidad fundamental es garantizar con eficacia el cumplimiento de los tres principios en que se fundamenta la regulación de esta materia: la seguridad de las personas y bienes; la protección de los animales y el respeto a la tradición local.

### ARTÍCULO 3. Clasificación de los espectáculos taurinos

Según lo establecido en el artículo 2 del Reglamento de los Festejos Taurinos Populares de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 38/2013, de 11 de julio, los espectáculos taurinos populares se clasifican en encierros de reses por vías urbanas, encierros de reses por el campo y suelta de reses.

Se entenderá por encierro tradicional de reses por vías urbanas la conducción, por dichas vías y a pie, de reses de la raza bovina de lidia desde el lugar de la suelta hasta la plaza de toros o recinto cerrado, con independencia de que vayan a ser lidiadas o participen en otro festejo posterior, de conformidad con lo reglamentariamente establecido.

Se entenderá por encierro tradicional de reses por el campo el festejo consistente, en todo o en parte, en el traslado o conducción del ganado a pie desde la zona de inicio a otro lugar previamente determinado en el campo, para su posterior encierro en un lugar apropiado.

Se entenderá por suelta de reses, el festejo consistente en correr o torear reses por el público en una plaza o recinto cerrado. Con ocasión de la suelta de reses podrán celebrarse concursos y exhibiciones populares consistentes en la ejecución de saltos, cambios, quiebros y recortes a las reses a cuerpo limpio o en la colocación de anillas en los cuernos de las mismas.

### ARTÍCULO 4. Espectáculos prohibidos

Quedan prohibidos los festejos taurinos populares no incluidos en las categorías contempladas en el artículo 3 de la presente Ordenanza, y en todo caso, se prohíben aquellos festejos taurinos que impliquen maltrato a las reses y, especialmente, los siguientes:

- a. Los consistentes en embolar a las reses, prendiendo fuego al material o sustancia con que se ha realizado el embolado, o en sujetar antorchas o elementos similares a sus cuernos.
- b. Los consistentes en atar a las reses a un punto fijo, con maromas, sogas o de cualquier otra forma.



#### ARTÍCULO 5. Condiciones de las instalaciones

En los casos de plazas de toros no permanentes o portátiles y demás instalaciones o estructuras desmontables o móviles que se vayan a utilizar con motivo del festejo, una vez finalizada la instalación de la estructura y con anterioridad a la celebración del mismo, deberá hacerse entrega al presidente de la certificación del técnico competente acreditativa de que las instalaciones reúnen las condiciones de seguridad y solidez exigidas para la celebración del festejo así como que el plan de autoprotección se adapta al recinto. El delegado gubernativo dará traslado de esta certificación a la Delegación Provincial correspondiente en el plazo de los dos días siguientes al de celebración del festejo.

Las instalaciones y los elementos estructurales de protección, cierre y delimitación deberán impedir, en todo caso, el paso de las reses y servirán como elemento de protección y refugio a participantes y espectadores. A tales efectos, la anchura de los huecos deberá ser conocida por participantes y espectadores por medio de carteles colocados en el lugar o lugares de celebración del festejo.

En todo caso, el recorrido del festejo deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a. Deberán cegarse por la parte exterior del vallado los tramos curvos donde exista excesiva luz o grave peligro de colisión de las reses contra el vallado.
- b. Tanto en los tramos de pronunciada curvatura como en los curvos a los que se acceda con velocidad elevada, deberá quedar suficientemente garantizada la seguridad tanto de los participantes como de las reses frente a colisiones y deslizamientos.
- c. Cuando el festejo finalice en una plaza de toros permanente, deberán instalarse en el vallado próximo al túnel de acceso y en éste, vías de evacuación que permitan la salida de participantes en caso de obstrucción.
- d. Cuando el festejo finalice en plaza de toros no permanente o portátil, se habilitará una puerta directa desde el callejón a la enfermería instalada al efecto, distinta a la puerta de entrada de la manga, a fin de garantizar el inmediato traslado de los posibles heridos.

#### ARTÍCULO 6. Condiciones de las reses

La edad de las reses en los festejos taurinos populares no será superior a seis años, si fuesen machos, ni a doce años, si fuesen hembras, entendiéndose que el año de edad de las reses finaliza el último día del mes de su nacimiento, contabilizándose como primer año de edad el que transcurre a partir del nacimiento de la res según refleje el certificado de nacimiento del Libro Genealógico de la Raza Bovina de Lidia. En los concursos que se puedan celebrar con ocasión de una suelta de reses autorizada, la edad de las reses no será superior a los treinta y seis meses, salvo que se trate de concursos de recortes cuyo reglamento exija una determinada experiencia o cualificación previa a los participantes, en cuyo caso la edad de las reses no será superior a los seis años si estas fuesen machos.

Con excepción de aquellos festejos en los que las reses vayan a ser lidiadas posteriormente, se observarán las siguientes reglas sobre los cuernos de las mismas:



- a. En los encierros de reses por vías urbanas que se desarrollen desde el lugar de la suelta hasta una plaza de toros permanente, así como en los declarados de interés turístico regional, los cuernos de los machos podrán estar en puntas. En los concursos de recortes, cuando su reglamento exija una determinada experiencia o cualificación previa a los participantes, los cuernos de los machos podrán estar en puntas.
- b. En los demás encierros y en las sueltas de reses, los cuernos de los machos estarán claramente despuntados y afeitados.
- c. En las sueltas de reses los cuernos de las hembras podrán estar en puntas, salvo en los casos de celebración de concursos con ocasión de la suelta de reses.
- d. En todo caso, la merma de las defensas de las reses no podrá afectar a la parte cavernosa o saliente óseo del cuerno, realizándose sobre la parte maciza o pitón del mismo.

#### ARTÍCULO 7. Reconocimiento previo de reses

No se celebrará ningún festejo taurino popular sin un reconocimiento previo de las reses por los veterinarios de servicio.

En los casos en los que el reconocimiento previo no pueda efectuarse por falta de seguridad y contención de las instalaciones de manejo y corrales, el ganadero titular de origen de los animales, su representante o, en ausencia de ambos, el empresario del festejo, entregará una declaración responsable al delegado gubernativo, con los efectos reconocidos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que los animales cumplen con los requisitos zosanitarios y zotécnicos exigibles, los cuáles serán valorados por el veterinario de servicio durante el transcurso del festejo. En ausencia de dicha declaración responsable, los efectos serán suspensivos para la celebración del festejo, salvo que el presidente, bajo su responsabilidad, dictamine lo contrario.

Los veterinarios de servicio de los festejos serán nombrados por el respectivo órgano periférico provincial competente, entre los integrantes de la lista de profesionales propuesta por el colegio profesional de veterinarios de la provincia donde se celebre el festejo. Esta lista será publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha el primer trimestre de cada año.

El número de veterinarios que se debe nombrar será de dos, salvo que en el festejo popular intervenga una sola res, en cuyo caso deberá nombrarse a un único veterinario.

Salvo para reses que vayan a ser lidiadas posteriormente y en el mismo día, el reconocimiento se verificará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. El ganadero, su representante, el transportista o el empresario del espectáculo, antes de iniciarse el reconocimiento, y en presencia del presidente, entregará a los veterinarios de servicio el certificado de nacimiento de las reses, los documentos de identificación bovina y el certificado oficial del movimiento y demás documentación sanitaria que



- ampara su traslado y sea requerida por su normativa sustantiva.
- b. El veterinario de servicio reconocerá, documental y físicamente, las reses con el fin de determinar su estado sanitario, su identificación en relación con el certificado de nacimiento expedido sobre la base de los datos obrantes en el Libro Genealógico de la Raza Bovina de Lidia, su correspondencia con el documento de identificación bovina y el reflejo de los números de crotales de los animales en el certificado oficial del movimiento, así como el cumplimiento de los requisitos señalados en este reglamento. Comprobará especialmente que el estado de las astas de las reses de lidia es conforme a lo previsto en el artículo 6 de esta ordenanza.
  - c. El veterinario de servicio emitirá certificación del reconocimiento realizado, en la que se haga constar expresamente si la res es aceptada o rechazada, que deberá ser remitida por el delegado gubernativo al órgano periférico provincial competente en los dos días hábiles siguientes a su práctica.

Realizado el reconocimiento y emitida la certificación por el veterinario de servicio, el presidente podrá, por razones de seguridad pública justificadas y excepcionales, resolver la no participación de la res en el festejo, oídos los veterinarios de servicio y el delegado gubernativo.

#### ARTÍCULO 8. Sacrificio de las reses

Se dará muerte en local autorizado para su sacrificio o en las mismas instalaciones donde se celebre el festejo, a las reses conducidas, corridas o toreadas en los encierros o sueltas, salvo que participen en festejos declarados de interés turístico regional que cuenten como peculiaridad tradicional la exención de sacrificio tras su desarrollo.

En caso de sacrificio en las mismas instalaciones, será realizado por el director de lidia o profesionales expertos en quien delegue, usando el muelco u otra instalación de contención de las reses que otorgue seguridad y eficacia a las operaciones. En cualquier caso, el plazo máximo será de doce horas a contar desde la finalización del festejo y, a ser posible, de forma inmediata, en un lugar idóneo, aislado de la vista del público y con la exclusiva asistencia de los veterinarios de servicio, del personal necesario de manejo para llevarlo a cabo y del delegado gubernativo, que diligenciará el correspondiente certificado de nacimiento para proceder a su baja en el Libro Genealógico de la Raza Bovina de Lidia.

Cuando se trate de un ciclo de festejos o de festejos en los que las reses vayan a ser lidiadas posteriormente, el sacrificio deberá producirse, en todo caso, inmediatamente tras la finalización de dicho ciclo o lidia. Los veterinarios de servicio habrán de comprobar, con anterioridad a la celebración de cada uno de los festejos que integren el ciclo, que las reses no se han inutilizado y resultan aptas para su participación en aquél, quedando prohibido, en caso contrario, su concurso en el mismo.

#### ARTÍCULO 9. Prohibición del maltrato

Queda prohibido en todos los festejos taurinos populares herir, pinchar, golpear o tratar cruelmente a las reses. Dentro del trato cruel, se entiende además, el



lanzamiento de objetos o la alteración de cualquiera de los sentidos de la res, aunque no medie contacto físico con ella.

#### Artículo 10. Condiciones sanitarias

El equipo médico-quirúrgico deberá estar presente y disponible desde una hora antes del comienzo del festejo taurino popular y durante todo el tiempo que dure el mismo.

El jefe del equipo médico-quirúrgico y responsable directo del servicio podrá ser cualquiera de los licenciados en medicina y cirugía con especialidad en cirugía general o traumatología presentes en el festejo y deberá coincidir con el identificado en la solicitud de autorización del festejo.

El jefe del equipo médico-quirúrgico es el encargado de gestionar y coordinar a todo el servicio médico-quirúrgico, deberá informar de la celebración del festejo al centro de salud con atención continuada más cercano así como al centro hospitalario de referencia y deberá certificar, como mínimo con una hora de antelación a la celebración del festejo, que las instalaciones y los servicios médico-quirúrgicos se ajustan a lo exigido por la normativa aplicable. Este certificado incluirá la relación nominal de los demás componentes del servicio, incluidos los integrantes de la asistencia de transporte sanitario que requiera el festejo y hará constar, en su caso, las deficiencias que observe, dando traslado al presidente de dicha certificación.

A la vista de la citada certificación, el presidente podrá ordenar la suspensión del festejo. El delegado gubernativo dará traslado de esta última certificación al órgano periférico provincial competente en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la celebración del festejo.

De acuerdo con el Anexo del Reglamento de los Festejos Taurinos Populares de Castilla-La Mancha, elaborado este de conformidad con el Real Decreto 1649/1997, de 31 de octubre, por el que se regulan las instalaciones sanitarias y servicios médico-quirúrgicos en los espectáculos taurinos o la normativa que lo sustituya, deberán cumplirse, en todo caso, para la celebración de los espectáculos taurinos, las siguientes condiciones:

Para la celebración del festejo taurino popular autorizado será necesaria la presencia de un equipo médico quirúrgico formado, al menos, por:

- a. Un licenciado en medicina con especialidad en cirugía general o traumatología.
- b. Un licenciado en medicina con especialidad de cualquier tipo.
- c. Un diplomado universitario de enfermería o ayudante técnico sanitario

El local de enfermería será adecuado, a juicio del jefe del equipo, para la atención sanitaria, pudiendo ser construido, prefabricado o portátil y que deberá, en cualquier caso, cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estar a menos de 300 metros de la plaza o, en el caso de encierro, del punto medio del trayecto del mismo.





- b. Las dimensiones del local deberán permitir la realización, con comodidad, de la actividad a que se destina, así como la colocación del mobiliario y el material necesario.
- c. Tener la iluminación suficiente, con ventilación y temperatura adecuada.
- d. Estar dotado de un sistema autónomo de energía eléctrica, en orden a subsanar posibles cortes del suministro.
- e. Disponer de lavabo con agua corriente.
- f. Contar con suelos y paredes revestidos de material fácilmente lavable.
- g. Estar dotado de sistema de comunicación telefónica.

La enfermería estará dotada, como mínimo, del siguiente mobiliario y material clínico:

- a. Una mesa que permita realizar intervenciones de urgencia.
- b. Mesas auxiliares para la colocación del instrumental.
- c. Lámpara con luz adecuada.
- d. Frigorífico o nevera portátil para la conservación del material que lo precise.
- e. Expansores de la volemia.
- f. Material estéril necesario para intervenciones de urgencia.
- g. Sistema de esterilización del material o material estéril suficiente.
- h. Material para reanimación cardiopulmonar avanzada que, como mínimo, deberá contar con resucitador manual, laringoscopio con palas de diferentes tamaños, tubos oro-traqueales, sistemas de material fungible para soporte de ventilación en diferentes calibres, material para soporte circulatorio y medicación adecuada.
- i. Vitrina o similar para almacenamiento de material limpio.
- j. Contenedor para material sucio.
- k. Aparato de anestesia para gases, con botellas de estos gases y vaporizadores, que posibilite cualquier tipo de intervención quirúrgica de urgencia.
- l. Aparato de registro de actividad cardíaca y desfibrilador.
- m. Aspirador eléctrico.
- n. Fonendoscopio y esfigmomanómetro.

En los festejos con reses mayores de treinta y seis meses o con cuernos íntegros, se deberá cumplir las condiciones enumeradas en los apartados anteriores, con las siguientes especialidades:

- a. En el equipo médico-quirúrgico será además necesaria la presencia de un licenciado en medicina con especialidad en anestesia y reanimación.
- b. Será necesaria la presencia de un equipo médico-quirúrgico con una hora de antelación a la celebración del festejo y durante todo el desarrollo del mismo. Excepcionalmente, a criterio del jefe del equipo, podrá ausentarse algún miembro del mismo para acompañar a algún herido grave en su traslado al hospital.
- c. La enfermería tendrá los requisitos adicionales siguientes:
  - 1º. La mesa habrá de permitir la realización de intervenciones quirúrgicas.
  - 2º. Estará dotada de sistema de anestesia y aspirador



#### ARTÍCULO 11. Medios de transporte sanitarios

En cualquier tipo de festejo taurino popular deberá existir, como mínimo, una ambulancia asistencial destinada a proporcionar soporte vital avanzado para traslado urgente al centro hospitalario de referencia. En los festejos taurinos con reses mayores de veinticuatro meses con cuernos íntegros o, en todo caso, con reses mayores de treinta y seis meses será necesario que exista una segunda ambulancia destinada a proporcionar soporte vital básico y atención sanitaria inicial. Excepcionalmente, en este último tipo de festejo, a criterio del jefe del equipo, podrá ausentarse algún miembro para acompañar a algún herido grave en su traslado al hospital.

En cualquier caso, las citadas ambulancias deberán encontrarse presentes y preparadas para intervenir desde una hora antes del inicio del festejo taurino, ubicándose lo más próximo posible a las instalaciones sanitarias habilitadas para el desarrollo del mismo, en un lugar libre de cualquier obstáculo o impedimento físico que obstruyan una rápida y eficaz evacuación de los heridos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en este artículo, cuando las características del festejo taurino popular o el volumen de asistencia de público así lo aconsejen, la autoridad competente para otorgar la correspondiente autorización del festejo taurino popular podrá exigir al organizador que se incremente la dotación mínima de ambulancias.

### TÍTULO II. DIRECCIÓN, CONTROL Y SUSPENSIÓN DE LOS ESPECTÁCULOS TAURINOS

#### ARTÍCULO 12. Presidencia de los espectáculos

El presidente del festejo es la autoridad que lo dirige, garantiza su normal desarrollo, responde del cumplimiento de todas las medidas a que el mismo queda sujeto y en especial de las relativas a la seguridad, siendo asistido en el ejercicio de estas funciones por un delegado gubernativo.

La presidencia de los festejos taurinos populares corresponderá al Alcalde de la localidad en que se celebren, sin perjuicio de su delegación en un concejal de la corporación. Asimismo, cuando las circunstancias lo aconsejen, el Alcalde podrá nombrar como presidente del festejo a una persona de reconocida competencia e idónea para la función a desempeñar, habilitándola previa y expresamente al efecto

El presidente ordenará la suspensión de la celebración del festejo taurino popular en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no cuente con la preceptiva autorización administrativa.
- b. Cuando no se encuentren presentes el personal sanitario exigido o las ambulancias preceptivas o la enfermería y el material sanitario no reúnan las condiciones establecidas en este reglamento.
- c. Cuando las instalaciones o estructuras de protección no reúnan las condiciones de seguridad y solidez exigidas para la celebración del festejo.
- d. Cuando no se encuentre presente el director de lidia.



- e. Cuando las reses sean objeto de maltrato, a juicio de los veterinarios de servicio
- f. Cuando las reses no hayan sido reconocidas por los veterinarios de servicio. En este supuesto se podrá aplazar el comienzo del festejo hasta que se efectúe el reconocimiento.
- g. Cuando la ambulancia se desplace con algún herido fuera de la localidad, hasta que se restablezca el servicio.

En el ejercicio de sus facultades, el presidente contará, en su caso, con el asesoramiento del director de lidia, del jefe del equipo médico-quirúrgico y de los veterinarios de servicio.

#### ARTÍCULO 13. El director de lidia y su ayudante

En todos los festejos taurinos populares deberá existir un director de lidia, que será un profesional inscrito en las secciones I o II, o con la categoría de banderillero de toros de la sección V, según proceda, del Registro General de Profesionales Taurinos, aprobado por el R.D.145/1996, de 2 de febrero.

Al Director de lidia corresponderán las siguientes funciones:

- a. Determinar el procedimiento más adecuado para el encierro de las reses en los corrales de la plaza o recinto cerrado en el menor tiempo posible.
- b. Instruir a los colaboradores voluntarios sobre las medidas que han de adoptarse para evitar el maltrato de las reses, así como en los supuestos de que alguno de los corredores o participantes sea alcanzado por alguna de las reses, al objeto de evitar o disminuir las consecuencias del percance.
- c. Tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los participantes, una vez que se haya producido la suelta de las reses, sin perjuicio de la superior responsabilidad del presidente del festejo.
- d. Asesorar al presidente del festejo, en el ámbito de sus funciones, sobre la oportunidad de suspenderlo.

El Director de lidia puede estar asistido por un ayudante, que deberá estar inscrito en cualquiera de las secciones que integran el Registro General de Profesionales Taurinos.

#### ARTÍCULO 14. Colaboradores voluntarios

El director de lidia contará con colaboradores voluntarios, que serán personas habilitadas por el Ayuntamiento respectivo entre aficionados con conocimientos y aptitud suficiente para efectuar las funciones que se les encomienden, y que contarán con algún distintivo que permita su rápida identificación.

En los encierros, el número de colaboradores voluntarios será fijado por el presidente del festejo, a propuesta del director de lidia, sin que pueda ser inferior a diez en los encierros por vías urbanas y a quince en los encierros por el campo. En las sueltas de reses, el número será fijado por el director de lidia, y no podrá ser inferior a tres.



A los colaboradores voluntarios les corresponden las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el director de lidia, asistiéndole en el ejercicio de sus funciones.
- b. Prestar su apoyo al servicio de asistencia sanitaria, en el supuesto de que sea necesaria la atención y evacuación de heridos durante la celebración del festejo.
- c. Impedir el maltrato de los animales.
- d. Colaborar en las demás funciones que les sean encomendadas.

#### ARTÍCULO 15. Autorización administrativa

La celebración de los festejos taurinos populares requerirá autorización de la Delegación Provincial de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha correspondiente al lugar de celebración.

En cumplimiento del artículo 9 y siguientes del Reglamento de los Festejos Taurinos Populares de Castilla-La Mancha, aprobado por el Decreto 38/2013, de 11 de julio, la solicitud de autorización y la documentación requerida en el artículo 10 se presentarán por el organizador con una antelación mínima de diez días naturales al de celebración del festejo. El órgano periférico provincial de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha competente advertirá al interesado de los eventuales defectos de documentación para su subsanación en el plazo que a tal efecto le conceda, transcurrido el cual, resolverá y notificará el otorgamiento de la autorización, al menos con setenta y dos horas de antelación a la fecha prevista para la celebración del festejo o, en su caso, la denegación de la celebración del mismo. Si la autorización solicitada lo fuese para varios festejos, la falta de documentación relativa a alguno de ellos sólo implicará la denegación de la autorización relativa a ese festejo.

#### ARTÍCULO 16. Requisitos para la concesión de la autorización.

Para la concesión de la autorización de celebración del festejo será necesaria:

- a. La acreditación del carácter tradicional del festejo.
- b. La idoneidad acreditada de la seguridad y solidez de las instalaciones que, en su caso, sean necesarias para el desarrollo del festejo.
- c. La disponibilidad de los recursos sanitarios y de transporte exigidos
- d. La disponibilidad de los servicios del director de lidia, del ayudante, en su caso, y de los colaboradores voluntarios del festejo
- e. La suscripción de un contrato de seguro colectivo de accidentes, que cubra a los participantes, colaboradores voluntarios y demás intervinientes, y un seguro de responsabilidad civil que cubra los daños a los espectadores, terceras personas y a los bienes que puedan derivarse de la celebración del festejo.

2. Los seguros, aludidos en el apartado anterior, deberán tener las cuantías mínimas de capital asegurado siguientes:

- a. La cuantía de 150.000 euros para el seguro de responsabilidad civil por daños.



- b. La cuantía de 115.000 euros por muerte de cada persona, 12.000 euros para gastos de estancia hospitalaria y curación de cada herido, 90.000 euros por cada invalidez que no sea declarada permanente absoluta, 125.000 euros por cada invalidez permanente absoluta, para el seguro de accidentes. En el caso de los encierros tradicionales de reses por el campo, la cuantía por cada invalidez que no sea declarada permanente absoluta será de 120.000 euros y de 166.000 euros por cada invalidez permanente absoluta.

#### ARTÍCULO 17. Solicitud y documentación.

1. La solicitud de autorización deberá presentarse acompañada de la siguiente documentación:

- a. Certificación del acuerdo del Ayuntamiento en el que se aprueba la celebración del festejo.
- b. Certificación del Ayuntamiento acreditativa del carácter tradicional del festejo, salvo que el festejo figurara inscrito en el registro de encierros tradicionales de reses por el campo.
- c. Certificación de técnico municipal idóneo o, en su defecto, de un técnico competente, acreditativo de la idoneidad de las condiciones de seguridad y solidez de las instalaciones, en el caso de festejos desarrollados en plazas de toros permanentes.

La certificación para plazas de toros permanentes tendrá validez durante tres años, siempre que durante el mismo período no se hayan ejecutado obras o acaecido eventos que puedan afectar a la seguridad y solidez de las instalaciones. Si las plazas fueran no permanentes o portátiles y en el caso del resto de instalaciones o estructuras desmontables o móviles, la documentación a presentar es una memoria descriptiva y la certificación técnica acreditativa de la idoneidad de las condiciones de seguridad y solidez de las instalaciones. Las certificaciones técnicas y las memorias descriptivas harán indicación expresa del aforo máximo de las plazas o recintos cerrados que constituyan su objeto y, cuando el festejo se desarrolle en todo o en parte en horario nocturno, deberán especificar que el sistema de iluminación es suficiente para el desarrollo del festejo. La Consejería competente en materia de espectáculos públicos podrá aprobar por resolución un modelo oficial para estos documentos.

- d. Identificación del jefe y del resto de componentes del equipo médicoquirúrgico del festejo, de los componentes de la dotación de personal de las ambulancias, de la empresa o entidad titular de las ambulancias y de los datos de identificación de estas, así como declaración responsable firmada por el organizador en la que se haga constar que se cumple con la obligación de disposición de los recursos médicos y de transporte sanitario establecidos en este reglamento y en las restantes normas sectoriales de aplicación, con una antelación mínima de una hora a la señalada para la celebración del festejo y durante toda la duración del mismo, conforme al anexo.
- e. Póliza o documento de cobertura provisional acreditativos de la contratación de los seguros colectivo de accidentes y de responsabilidad civil.
- f. Identificación del director de lidia, de su ayudante, en caso de haberlo, y



relación nominal de los colaboradores voluntarios, así como los certificados de la Seguridad Social en los que conste la inscripción de la empresa promotora y el alta del director de lidia y de su ayudante, en caso de haberlo, y que la empresa se encuentra al corriente de pago de las cuotas correspondientes. La acreditación de los certificados mencionados podrá obtenerse por la propia Administración, por medios electrónicos, cuando el solicitante así lo autorice.

- g. Plan de autoprotección en las plazas cuyo aforo sea superior a 2.000 personas, sean las plazas fijas, portátiles o recintos ocasionales, salvo que estuviera inscrito en el registro correspondiente conforme a la normativa vigente.

2. Las solicitudes de autorización de encierros tradicionales de reses por el campo irán acompañadas de la documentación adicional reflejada en el Artículo 23 de la presente Ordenanza.

3. Las solicitudes de autorización de sueltas de reses con exhibición o concurso deberán indicar, además, la siguiente información adicional:

- a. Relación nominal de participantes, y documentación acreditativa de la edad de los mismos.
- b. Composición del jurado del concurso y relación nominal de sus miembros.
- c. Relación de premios.
- d. Copia del reglamento por el que pretende regirse el concurso.
- e. Para los concursos de recortes con reses con cuernos en puntas o mayores de treinta y seis meses, se exigirá declaración de veracidad suscrita por los participantes, en la que manifiesten que cuentan con la experiencia o cualificación necesarias para participar, acorde con lo exigido por el reglamento del concurso.

4. No obstante lo anterior, y con la salvedad relativa a los documentos de vigencia temporal, en el caso de que la documentación exigida ya estuviera en poder del órgano resolutor, el solicitante podrá acogerse a lo establecido en la letra d), apartado 1 del artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, comunicándose expresamente este extremo y el número de expediente en que obra dicha documentación.”

**ARTÍCULO 18. Gestión electrónica del procedimiento autorizatorio.**

El procedimiento de autorización de los festejos se tramitará en soporte electrónico, a cuyos efectos se habilitarán los mecanismos y aplicaciones dentro de la sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades en la que se pueda presentar la solicitud por vía electrónica, adjuntando la documentación precisa y utilizando la firma electrónica avanzada, con los requisitos técnicos necesarios, así como recibir las notificaciones y comunicaciones por vía electrónica. En todo caso, para cualquier aclaración o información, los interesados podrán dirigirse a las Delegaciones Provinciales de la Junta de Comunidades, quienes prestarán el apoyo técnico, informático y jurídico preciso.



### TÍTULO III. PARTICIPANTES Y ESPECTADORES

#### ARTÍCULO 19. Participantes

La edad mínima para participar en los festejos taurinos populares será de dieciséis años, si bien se permite la participación de mayores de catorce años que, siendo alumnos de una escuela taurina autorizada, sean acreditados por esta última.

No podrán participar en los festejos taurinos populares las personas que presenten síntomas de embriaguez, de intoxicación por cualquier tipo de drogas o sustancias estupefacientes o que no ostente plenas condiciones físicas, psíquicas o motoras de cualquier grado y naturaleza, permanente o temporal, o que evidencien no encontrarse en plenas facultades mentales, así como las personas que porten botellas, vasos o cualquier instrumento con el que se pueda causar malos tratos a las reses o cuyas condiciones físicas no hagan aconsejable su participación en el festejo.

Se podrá exigir la inscripción previa de los corredores o participantes como condición indispensable para la participación en los festejos taurinos populares que se considere apropiado por decisión de la organización del festejo, estableciendo a tal efecto la forma y plazo en que deberá efectuarse dicha inscripción.

Nadie está obligado a participar ó correr, tanto en el encierro como en las vaquillas. Hacerlo constituye un riesgo que los participantes asumen libremente. No teniendo por tanto el Ayuntamiento responsabilidad en el caso de producirse algún incidente, tanto en el itinerario por el campo así como en las vías urbanas de este municipio.

#### ARTÍCULO 20. Espectadores

Todas aquellas personas que no participen directamente en el desarrollo del espectáculo tendrán la condición de Espectadores.

Los espectadores se ubicarán de tal forma que no entorpezcan la utilización del vallado como elemento de auxilio de los participantes en el festejo.

El presidente del festejo dará las instrucciones precisas para que el delegado gubernativo y, en su caso, los miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, vigilen la ubicación del público y garanticen la utilización del vallado para los fines previstos en este reglamento, contando con la colaboración de los voluntarios de protección civil.

### TÍTULO IV. ENCIERRO POR VÍAS PÚBLICAS

#### ARTÍCULO 21. Definición

Se entiende por encierro tradicional de reses por vías urbanas la conducción, por dichas vías y a pie, de reses de la raza bovina de lidia desde el lugar de la suelta hasta la plaza de toros o recinto cerrado, con independencia de que vayan a ser





lidiadas o participen en otro festejo posterior, de conformidad con lo reglamentariamente establecido.

#### ARTÍCULO 22. Desarrollo de los encierros

1. El recorrido por el que vayan a transcurrir los encierros reunirán las siguientes condiciones:

- a. El recorrido máximo desde el lugar de la suelta hasta la plaza o recinto cerrado será de mil metros.
- b. La duración del encierro tradicional de reses por vías urbanas será de quince minutos. Si transcurrido este tiempo no hubiera sido posible su finalización por causas imprevistas, el presidente adoptará dentro de los treinta minutos siguientes las medidas oportunas para su inmediata conclusión.
- c. La totalidad del recorrido deberá estar vallado a ambos lados de la calle o vía pública por la que discurra. No obstante, el recorrido podrá transcurrir por calles que carezcan de vallado en uno o en ambos lados, cuando por la presidencia del festejo, se haya garantizado que las puertas, ventanas y oquedades que se abran al recorrido y estén a una altura inferior a tres metros, permanezcan cerradas y ofrezcan la suficiente solidez.
- d. El vallado deberá reunir las adecuadas condiciones de seguridad y solidez, de acuerdo con la certificación emitida al efecto, en los términos del artículo 20 del Reglamento de los festejos taurinos populares de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 38/2013, de 11 de julio de 2013.
- e. La totalidad del recorrido deberá tener una anchura de paso de la manga mínima de seis metros y máxima de diez metros. No obstante, podrá autorizarse la celebración de encierros cuya anchura de manga sea inferior a seis metros, cuando se trate de itinerarios establecidos por la tradición local. La anchura máxima de manga podrá ser superior a diez metros, cuando se trate del tramo final del recorrido y deba absorber una gran cantidad de participantes en un corto espacio de tiempo y así lo determine la presidencia del festejo.
- f. En los recorridos de más de seiscientos metros deberá instalarse una puerta transversal a mitad del recorrido, que será cerrada una vez que haya pasado la última res con el fin de impedir que las reses vuelvan a su querencia.
- g. En el vallado del recorrido del encierro deberán habilitarse salidas para garantizar la evacuación de los posibles heridos, y puertas que permitan sacar las reses que puedan resultar dañadas por accidente.
- h. El número de cabestros, entendiéndose como tales únicamente a los machos castrados, que han de participar en este tipo de encierros no será, en ningún caso, inferior a tres.
- i. La conducción de las reses podrá realizarse en manada o de una en una, con la salvedad establecida en la disposición adicional tercera.

El recorrido habrá de estar completamente libre de obstáculos que dificulten la fluidez del encierro.

2. En el caso de que la afluencia prevista de público así lo aconseje, el presidente del festejo podrá acordar la creación, en el tramo final del recorrido, de una zona de



seguridad en la que no podrán incorporarse nuevos corredores. Dicha zona estará dotada de salidas laterales al objeto de efectuar eventuales evacuaciones.

## TÍTULO V. ENCIERROS TRADICIONALES DE RESES POR EL CAMPO

### ARTÍCULO 23. Definición y solicitud de autorización.

1. Se entenderá por encierro tradicional de reses por el campo, el festejo consistente, en todo o en parte, en el traslado o conducción del ganado a pie desde la zona de inicio a otro lugar previamente determinado en el campo, para su posterior encierro en un lugar apropiado.

2. Las solicitudes de autorización de encierros tradicionales de reses por el campo irán acompañadas de la siguiente documentación adicional:

a) Ordenanza municipal por la que se regula la celebración del encierro que deberá estar en vigor con antelación a la solicitud de autorización y respetar, en todo caso, lo preceptuado en este reglamento, incluyendo un plan del encierro en el que, al menos, se especificarán las siguientes circunstancias:

1º. Ubicación de las zonas de inicio, suelta, espectadores y finalización.

2º. Itinerario del encierro.

3º. Número mínimo de caballistas encargados de la conducción de las reses de una a otra zona del encierro.

4º. Número mínimo de vehículos previstos por la organización para colaborar en la celebración del encierro.

5º. Servicios específicos de control de los que dispondrá el organizador para tranquilizar o inmovilizar a las reses ante el eventual riesgo de que abandonen la zona de suelta, se produzcan situaciones de especial riesgo o cuando la integridad física de las reses lo exija.

6º. Duración del encierro.

b) Memoria informada favorablemente por el Ayuntamiento en la que se reflejen los siguientes datos:

1º. Relación de los caballistas encargados de la conducción de las reses de una a otra zona del encierro.

2º. Relación de los vehículos previstos por la organización para colaborar en la celebración del encierro, con independencia de los correspondientes a los servicios sanitarios y de las Fuerzas de Seguridad.

3º. Descripción de las instalaciones previstas para las zonas de inicio,



de espectadores y de finalización.

4º. Croquis del recorrido, con indicación de los caminos de acceso a las zonas del encierro y los puntos en que habrán de ser cortados durante la celebración del mismo.

5º. Croquis de los desvíos previstos, en su caso, en las carreteras existentes en el término municipal.

c) Cuando el encierro haya de transcurrir por predios de titularidad privada, certificación municipal acreditativa de que se ha obtenido la autorización expresa de sus propietarios y, en su caso, de los titulares de otros derechos reales sobre los mismos. Cuando no haya de transcurrir por predios de titularidad privada, se hará indicación expresa de esta circunstancia en la solicitud de autorización."

#### ARTÍCULO 24. Duración

La duración del encierro tradicional de reses por el campo será de tres horas. Si transcurrido este tiempo no hubiera sido posible su finalización por problemas en el manejo de las reses u otras causas imprevistas, el presidente adoptará dentro de los treinta minutos siguientes las medidas oportunas para su inmediata conclusión, a excepción de los festejos los declarados de interés turístico regional, en los que será la propia autorización del festejo la que fije su duración máxima, en atención a las peculiaridades tradicionales y originalidad de los actos que componen el desarrollo del mismo. El inicio se anunciara, en cualquier caso, con el disparo de tres cohetes pirotécnicos seguidos y la finalización con uno.

#### ARTÍCULO 25. Zonas de encierro

A los trayectos que discurran por zonas urbanas les serán de aplicación las condiciones y requisitos previstos en este reglamento para los encierros tradicionales de reses por vías urbanas.

Dentro de los encierros por el campo existirán, al menos, las siguientes zonas, debidamente delimitadas:

##### 1. Zona de inicio:

La zona de inicio será la finca ganadera donde se encuentren las reses o bien la zona de corrales desde donde se sitúen éstas, para dar comienzo al encierro por el campo.

##### 2. Zona de suelta:

La zona de suelta es aquella donde se sueltan las reses desde la zona de inicio, constituyendo un espacio estrictamente reservado a los participantes, sean estos caballistas, corredores o miembros de la organización del encierro. Esta zona deberá señalizarse o acotarse mediante procedimientos considerados eficaces y suficientes para advertir a los no participantes de que deben abstenerse de



penetrar en ella y evitar razonablemente el riesgo de que las reses la abandonen.

La delimitación de esta zona exigirá la adopción de las siguientes medidas de seguridad:

- a. El corte de los caminos y carreteras de acceso a la misma, con el fin de evitar la penetración en ella de personas o vehículos no autorizados.
- b. La indicación del lugar en que se habrá de ubicar el personal de la organización encargado, en su caso, de reconducir las reses hacia el itinerario previsto.
- c. La prohibición de acceso a dicha zona de cualquier vehículo ajeno a la organización del festejo.

Si las reses traspasaran dicha zona o por su actitud fuera razonable pensar que fueran a abandonarla, se utilizarán los mecanismos de control previstos al efecto en el plan del encierro.

### 3. Zona de espectadores:

Está formada por el lugar o lugares donde habrán de ubicarse las personas que acudan a la celebración del festejo y que no tengan la condición de participantes. Si alguno de los espectadores abandonase esta zona, adquirirá automáticamente la condición de participante en el festejo, siempre que se adentre voluntariamente en la zona de suelta.

Esta zona estará situada fuera de la señalada como de suelta y deberá estar debidamente vallada, salvo que, por la naturaleza accidentada del terreno, se encuentre situada en un punto de imposible acceso para las reses. De encontrarse vallada, dicho vallado deberá reunir las adecuadas garantías de seguridad y solidez.

### 4 Zona de finalización:

La zona de finalización es aquella en la que se encierran las reses tras la terminación del festejo, pudiendo coincidir o no con la zona de inicio.

## ARTÍCULO 26. Desarrollo de los encierros por el campo

Las reses permanecerán siempre acompañadas de los cabestros, entendiéndose como tales únicamente a los machos castrados, que serán al menos tres en cada encierro.

Para el control de las reses, tanto en sus desplazamientos de una a otra de las zonas del encierro, como durante su permanencia en la zona de suelta, se contará con un mínimo de seis caballistas, que seguirán las instrucciones del director de lidia y habrán de ser designados por el presidente del festejo.

Durante el traslado de las reses de una a otra de las zonas descritas, los caballistas y los vehículos designados al efecto, se encargarán de mantener entre la manada y el resto de participantes una distancia de seguridad estimada como mínimo en doscientos metros.



Los vehículos “turismos”, previamente inscritos en el Ayuntamiento, que sirvan de refugio a los participantes y colaboren en el buen desarrollo del festejo, podrán hallarse en las zonas del encierro durante su celebración. La mayor parte de las plazas disponibles en tales vehículos habrán de estar vacías. En ningún caso se permitirá la presencia de vehículos distintos a los autorizados por el Ayuntamiento y comunicados a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad intervinientes con antelación al comienzo del festejo, quedando expresamente prohibidos los vehículos especiales y las motocicletas, salvo las ambulancias y, en su caso, los vehículos de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y de los Servicios de Protección Civil.

El encierro finalizará con el traslado de las reses desde la zona de suelta hasta la zona de finalización.

## TÍTULO VI. PLAN DE ENCIERROS

### ARTÍCULO 27. Ubicación de la zona de inicio

La zona de inicio estará situada en la plaza de Vicente Mariño, donde se encuentran los chiqueros que son de obra cerrados que los aíslan del exterior, los cuales reúnen las condiciones de seguridad y solidez necesarios. La plaza permanecerá expresamente cercada para el uso de suelta y encierro de reses bravas, reuniendo las condiciones de seguridad y solidez adecuadas para evitar que las reses allí encerradas puedan huir. El inicio se anunciará, en cualquier caso, con el disparo de tres cohetes pirotécnicos seguidos y la finalización con uno.

### ARTÍCULO 28. Zona de suelta

La zona de suelta estará compuesta por las parcelas números 20, 22 y 24 de la Calle Sacedón de titularidad privada, así como el paraje de Santa Lucía.

Esta zona estará debidamente señalizada para advertir a los no participantes que deben abstenerse de penetrar en ella, y se acotará a fin de evitar el riesgo de que las reses las abandonen, dichas medidas estarán acompañadas de:

- a. Corte durante el horario de celebración de los festejos, de las vías públicas que unen la plaza con el resto del casco urbano, a fin de evitar la penetración de personas o vehículos no autorizados.
- b. Indicación de los lugares de ubicación del personal de la organización encargado, en su caso de reconducir las reses hacia el itinerario previsto, así como de cualquier otro personal para el buen desarrollo de los festejos.
- c. Prohibir el acceso a dicha zona de vehículos ajenos a la organización del festejo, excepción hecha de las ambulancias y en su caso, de los vehículos de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y de los servicios de Protección Civil.

### ARTÍCULO 29. Zona de espectadores

La zona de espectadores estará ubicada en la calle Paseo de Sacedón, que contara con elementos para el refugio de espectadores, y calle de las Carrascas que por la



naturaleza accidentada del terreno, se encuentra en un punto de imposible acceso para las reses.

#### ARTÍCULO 30. Zona de finalización

La zona de finalización se encuentra en la plaza de Vicente Mariño, donde se encuentran los chiqueros que son de obra cerrados que los aíslan del exterior, los cuales reúnen las condiciones de seguridad y solidez necesarios.

#### ARTICULO 31. Itinerario

El itinerario por el que discurrirá el encierro de reses bravas por el campo, será el que en el croquis aparte se detalla, y que se iniciará en la zona de inicio, plaza de Vicente Mariño, continúa por la Calle del Alférez Agudo, Plaza de la Constitución, Calle del General Muñoz y Muñoz, Calle de la Amargura, Calle de la Ropería Vieja, Calle de Sebastián Castedo, Calle Paseo de Sacedón hasta llegar a la zona de suelta definida anteriormente. A la orden del Presidente del festejo emprenderán el recorrido inverso hasta llegar a la zona finalización. Los caminos por los que se acceda al itinerario quedaran debidamente señalizados y cortados al público con la suficiente antelación.

#### ARTÍCULO 32. Participación de caballistas y vehículos

Será necesaria al menos la presencia de 10 vehículos previstos por la organización con el fin de colaborar en el desarrollo del encierro. Estarán provistos de un cartel que les identifique, que será facilitado al efectuar la inscripción y que deberá exponerse en lugar visible del vehículo.

Estos vehículos, para participar en el encierro, y por tanto para estar en la zona de suelta, deberán inscribirse previamente en el Ayuntamiento.

Asimismo el número de caballistas encargados de la conducción de las reses no será inferior a 6.

#### Artículo 33. Medidas de seguridad.

Será necesaria la existencia de un número de teléfono para comunicar cualquier emergencia.

La conducción de las reses se realizará por la zona de suelta. En caso de salirse los animales de esta zona y dirigirse a otra, se tratará de reconducirlos hacia ella con los colaboradores voluntarios a pie, caballistas y cabestros. Sí las reses bravas tratasen de abandonar la zona de suelta, se encargara a tres de los colaboradores en sus vehículos autorizados previamente la función de inmovilizar a la res/las reses, mediante sogas y otros aperos que permitan bajo la tutela del director de lidia asegurar la inmovilización de las res/eses. Así mismo se dispondrá de un rifle adormecedor que se utilizara como último recurso antes de su muerte de no resultar suficientes los medios expuestos se sacrificara a la res de la forma menos cruenta distanciando previamente a los asistentes al objeto de alejar el acto de la vista del público.



#### Artículo 34.- Duración.

La duración del encierro tradicional de reses por el campo será de tres horas. Si transcurrido este tiempo no hubiera sido posible su finalización por problemas en el manejo de las reses u otras causas imprevistas, el presidente adoptará dentro de los treinta minutos siguientes las medidas oportunas para su inmediata conclusión, a excepción de los festejos los declarados de interés turístico regional, en los que será la propia autorización del festejo la que fije su duración máxima, en atención a las peculiaridades tradicionales y originalidad de los actos que componen el desarrollo del mismo. El inicio se anunciará, en cualquier caso, con el disparo de tres cohetes pirotécnicos seguidos y la finalización con uno.

### TÍTULO VII. SUELTA DE RESES

#### ARTÍCULO 35. Definición

Se entenderá por suelta de reses, el festejo consistente en correr o torear reses por el público en una plaza o recinto cerrado. Con ocasión de la suelta de reses podrán celebrarse concursos y exhibiciones populares consistentes en la ejecución de saltos, cambios, quiebras y recortes a las reses a cuerpo limpio o en la colocación de anillas en los cuernos de las mismas.

La resolución por la que se autorice la suelta de reses con concurso delimitará claramente en qué consistirá el festejo taurino popular a desarrollar, para diferenciarlo de cualquier actividad de distinta naturaleza, constandingo de modo expreso, junto a la fecha de celebración y la hora de inicio, su hora de finalización prevista.

Cualquier tipo de prueba o actividad carente de vinculación con la res deberá celebrarse con antelación o posteridad a la suelta de reses autorizada, debiendo desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha.

#### ARTÍCULO 36. Recinto para sueltas de reses.

Son recintos aptos para la celebración de la suelta de reses las plazas de toros permanentes, las plazas de toros no permanentes o portátiles, los recintos cerrados regulados en el Título III del Reglamento de Espectáculos Taurinos, aprobado por el Real Decreto 145/1996, de 2 de febrero, u otros recintos que se acoten debidamente durante el transcurso de encierros tradicionales de reses.

Para la suelta de reses que se celebre en recintos acotados con ocasión de encierros tradicionales de reses, se habrán de cumplir los requisitos de vallado previstos para la celebración del encierro de que se trate, quedando el lugar en que se desarrolle la suelta de reses perfectamente acotado y dotándose al vallado adicional de las suficientes garantías de seguridad y solidez.





Para el desarrollo de los concursos que puedan celebrarse con ocasión de la suelta reses, se podrán instalar, portar o trasladar únicamente elementos que no puedan causar daño o lesión, tanto a la res como a los propios participantes, quedando expresamente prohibido el empleo de elementos en cuya composición se encuentre la madera o el metal. Los recintos para este tipo de festejo taurino popular pueden ser acotados y modificados en su diámetro, con elementos artificiales temporales de la misma capacidad portante e igual resistencia que el resto del recinto, con el fin de limitar el recorrido de la res. Esta circunstancia debe, en todo caso, ser certificada por el técnico municipal correspondiente o, en su defecto, por un técnico competente en la materia.”

#### ARTÍCULO 37. Desarrollo

La duración máxima del festejo de suelta de reses será de tres horas y el tiempo máximo de permanencia de cada res en el recinto en que se desarrolle la suelta será de sesenta minutos, a excepción de los festejos los declarados de interés turístico regional, en los que será la propia autorización del festejo la que fije su duración máxima, en atención a las peculiaridades tradicionales y originalidad de los actos que componen el desarrollo del mismo. El presidente, asesorado por el director de lidia y los veterinarios de servicio del festejo, podrá establecer un tiempo de permanencia inferior en función de las características de las reses, así como ordenar en cualquier momento su retirada.

### TÍTULO VIII. RÉGIMEN SANCIONADOR

#### ARTÍCULO 38. Principios generales

El régimen sancionador aplicable es el previsto en la Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza, será de aplicación complementaria y supletoria la normativa estatal o autonómica que en cada momento se dicte en la materia.”

#### ARTÍCULO 39. Responsables

Serán responsables de las infracciones administrativas previstas en esta Ordenanza y las demás normas que se citan, las personas físicas o jurídicas que incurran en las acciones u omisiones que se establezcan en la misma.

Cuando exista una pluralidad de responsables, a título individual y no fuera posible determinar el grado de participación de cada uno en la realización de la infracción, responderán todos ellos de forma solidaria de la misma.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango vinieran



regulando esta materia por el Ayuntamiento de Tendilla. En concreto, queda derogada la Ordenanza municipal por la que se regulan los encierros de reses bravas por el campo en Tendilla. Modificada en 2019.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.”

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

En Tendilla a 11 de marzo de 2020. El Alcalde Presidente, Jesus M<sup>a</sup> Muñoz Sanchez

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

#### PROYECTO DE REPARCELACIÓN DEL POLIGONO 6 DE LAS NNSS DE PLANEAMIENTO DE SACEDÓN

---

**668**

Por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Sacedón de fecha 6 de marzo de 2020 se procede a abrir trámite de información y exposición pública del Proyecto de Reparcelación del Polígono P.6 de las vigentes Normas Subsidiarias de Planeamiento de Sacedón, redactado por el ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Dn. Rubén Aguilera Fernández.

Durante el plazo de un mes a contar desde la publicación en el D.O.C.M. del Edicto de exposición al público, se podrá consultar en la Secretaría del Ayuntamiento en días y horas hábiles, de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas, el citado Proyecto de Reparcelación, y presentarse, en el mismo plazo las alegaciones u observaciones que considere pertinentes.

Sacedón, a 6 de marzo de 2020. El Alcalde, Fdº. Francisco Pérez Torrecilla



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE INIÉSTOLA

### ANUNCIO CUENTA GENERAL AYUNTAMIENTO DE INIÉSTOLA

**669**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019 por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://iniestola.sedelectronica.es>]

En Iniestola a 10 de Marzo de 2020. La Alcaldesa Fdo.: Rosa Isabel Cabra Lluva

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

### EXPEDIENTE NÚM. 1/2020 MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

**670**

El Pleno del Ayuntamiento de Alcoroches, en sesión extraordinaria celebrada el día 2 de enero de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1/2020 financiados con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, con el siguiente resumen por capítulos:

#### Presupuesto de gastos

| Aplicación presupuestaria |           | Descripción                        | Euros     |
|---------------------------|-----------|------------------------------------|-----------|
| Progr.                    | Económica |                                    |           |
| 164                       | 622       | AMPLIACIÓN DE CEMENTERIO MUNICIPAL | 37.351,47 |
|                           |           | TOTAL GASTOS                       | 37.351,47 |



## Presupuesto de Ingresos

| Subconcepto | Descripción            | Euros     |
|-------------|------------------------|-----------|
| 870.00      | Remanente de Tesorería | 37.351,47 |
|             | TOTAL INGRESOS         | 37.351,47 |

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 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcoroches.sedelectronica.es>].

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

En Alcoroches, a 11 de marzo de 2020. El Alcalde-Presidente

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE 8 PLAZAS DE BOMBERO-CONDUCTOR DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA**

**671**

A la vista del expediente tramitado para la provisión en propiedad, de 8 plazas de Bombero-Conductor del Servicio de Extinción de Incendios, por el sistema de oposición y turno libre, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Guadalajara; y conforme a lo dispuesto en el Decreto de fecha 11 de marzo de 2020, por el que se aprueban las bases y convocatoria que rigen dicho proceso, por medio del presente, se da publicidad al contenido de las mismas, cuyo texto se inserta a continuación:

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE 8 PLAZAS DE BOMBERO-CONDUCTOR DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS VACANTES EN LA PLANTILLA DE**



## FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

## 1.- Normas Generales

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir mediante el sistema de oposición libre ocho plazas de Bombero-Conductor del Servicio de Extinción de Incendios del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, Subgrupo C2.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y las bases de esta convocatoria.

1.3 Principio de Igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

## 2.- Requisitos de los candidatos

2.1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Nacionalidad: Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Publico de Castilla La Mancha.
- b. b) Edad: Tener cumplidos 18 años, y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- c. Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en el finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- d. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en



inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas que se deriven del puesto a desempeñar
- f. Reunir las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para realización de las pruebas físicas que figuran especificadas en el segundo ejercicio, lo que se acreditará mediante la presentación de un certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por Colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que se reúnen las condiciones citadas. No se admitirán aquellos certificados que no se ajusten literalmente en su redacción a estos conceptos.
- g. Estar en posesión del permiso de conducción C y E o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.2 Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

### 3.- Solicitudes

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía telemática.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo oficial de solicitud (modelo 1055), al que se accede a través de la página web del Ayuntamiento de Guadalajara.

Una vez cumplimentada, la solicitud tendrá que ser presentada en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

#### 3.1 Solicitud telemática (preferente):

La presentación de la solicitud y el pago de la correspondiente tasa se realizará por vía electrónica en la forma siguiente:

3.1.1 Los interesados realizarán su inscripción por vía electrónica haciendo uso del servicio de tramitación electrónica disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara. <https://guadalajara.sedelectronica.es> llevando a cabo la inscripción on line. Para entrar en la sede será necesario identificarse mediante la



plataforma de identificación, pudiéndose utilizar firma electrónica, Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades u otros medios admitidos. La presentación por esta vía permitirá lo siguiente:

- Incorporación del modelo 1055 debidamente cumplimentado en todos sus campos.
- Anexar la documentación que proceda en su solicitud.
- Anexar la justificación del pago electrónico de las tasas que deberán ser abonadas conforme a lo regulado en el apartado siguiente (modelo 381).
- El registro electrónico de la solicitud.

3.1.2 Una vez cumplimentados los datos solicitados, se ha de pulsar sobre el botón «Firma y enviar inscripción». El proceso de inscripción finalizará correctamente si se muestra el registro de la inscripción cuyo justificante podrá descargar el interesado.

3.1.3 Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 16,49 euros. Esta tasa será satisfecha por los aspirantes mediante la presentación del impreso de autoliquidación (modelo 381) que puede descargarse y cumplimentarse a través de la web <https://www.guadalajara.es/es/autoliquidaciones/tasa-por-derechos-de-examen.html>.

La transacción telemática de pago para el abono de la tasa de derechos de examen se realizará a través de la dirección (<https://www.guadalajara.es/es/pagos-telematicos.html>), que permite la descarga del justificante. Si no se desea hacer uso de este servicio de pago por vía electrónica, pero se realiza la presentación telemática, el interesado deberá escanear el documento validado por la entidad bancaria y adjuntarlo a su solicitud para su presentación electrónica.

3.2 Solicitud cumplimentada por medios informáticos que es firmada y registrada de modo presencial.

3.2.1 Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel, deben cumplimentar e imprimir la solicitud de participación en el proceso selectivo (modelo 1055) que se encuentra disponible en la sección de Personal del catálogo de trámites publicado en la web del Ayuntamiento de Guadalajara <https://www.guadalajara.es/es/tramites/tramites-generales>.

3.2.2 El pago de la tasa por derechos de examen se podrá realizar igualmente por vía telemática en la forma dispuesta en el apartado 3.1.3, o en su defecto, en soporte papel en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras indicadas en las instrucciones de cumplimentación del modelo 381, entregando tres ejemplares a la





entidad bancaria para que valide el pago (mediante certificación mecánica o en su defecto, firma y sello en el lugar reservado a esos efectos), quedando uno de ellas en poder de la Entidad Bancaria, debiéndose quedar el aspirante con los otros dos ejemplares, adjuntando uno de ellos a la instancia de solicitud de participación en las pruebas selectivas.

3.2.3 En este caso, una vez cumplimentada y firmada por la persona interesada la solicitud, acompañada del ejemplar de la instancia de pago de las tasas por derecho de examen, junto con la documentación que en su caso, se indica en las presentes bases de convocatoria, se presentará debiéndose dirigir al Presidente de la Corporación, en las Oficinas de Información y Registro del Ayuntamiento de Guadalajara (Plaza Mayor 7 y Avenida del Vado 1, 19001 Guadalajara), o en su defecto, en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.3 Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por la persona aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados.

3.4. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

3.5 La falta de pago de la tasa por derechos de examen, o el pago incorrecto conforme a las bases de la convocatoria, dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la exclusión del aspirante, no siendo un defecto subsanable. En ningún caso, la mera presentación de la autoliquidación para el pago en la entidad financiera supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo con arreglo a lo dispuesto en las bases de esta convocatoria.

3.6 Los aspirantes que se encuentren en situación de desempleo por periodo superior a 6 meses en el momento de devengo de la tasa, gozarán de una bonificación del 50% de la cuota, que se aplicará sobre la cuantía fijada en la base 3.1.3.

Estos extremos se verificarán, siempre que conste el consentimiento del



interesado al acceso a las bases de datos de las Administraciones públicas para verificar esta condición, manifestado en la solicitud, por el órgano gestor mediante el acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas.

En el caso de no dar el consentimiento para el acceso, la certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se deberá solicitar por el interesado en la oficina de los servicios públicos de empleo. En ella deberá constar que se cumplen los requisitos señalados y deberá ser presentada por el interesado junto con la solicitud y el resto de documentación.

3.7 Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.8. El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Así mismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

#### 4. Embarazo de riesgo o parto

Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

#### 5.- Admisión de Aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará la resolución por la que se aprueba la lista de



admitidos y excluidos que se hará pública en el “Boletín Oficial de la Provincia” y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

5.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5.3 Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

5.4 Sólo procederá la devolución de las tasas abonadas en los supuestos regulados en la ordenanza reguladora de la misma.

5.5 Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda a los aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos.

5.6 La lista de aspirantes admitidos y excluidos incluirá al menos sus apellidos y nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión.

5.7. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso administrativo, en el plazo de 2 meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

## 6.- Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas estará compuesto de la siguiente forma:

- a. PRESIDENTE: El designado por la Alcaldía.
- b. SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario perteneciente a la Escala de Administración General, Subgrupo A1, que actuará con voz y sin voto.
- c. VOCALES:
  - Uno designado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
  - Dos funcionarios de carrera, de categoría igual o superior a las de las



plazas convocadas, designados por la Alcaldía.

- Uno designado a propuesta de los funcionarios.

6.2. La designación de vocales deberá efectuarse en el plazo de 20 días siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud, y habrá de recaer en funcionarios con titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas (Subgrupo C2). Transcurrido dicho plazo, la Corporación podrá designar directamente a dichos representantes, dando cuenta a la Administración u órgano representado.

6.3. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes le serán de aplicación las mismas prescripciones.

6.4. El Presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de la oposición.

6.5. Para la válida actuación de los Tribunales calificadoros, es necesario la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros, y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

6.6 El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptarán las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

6.7 El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

6.8 Los miembros del tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores del tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6.9 A los efectos de comunicaciones e incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guadalajara, Plaza



Mayor 7, Guadalajara teléfono 949887065.

6.10 El tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. La paridad se ha de tener en cuenta también en el nombramiento de los miembros que desempeñan la presidencia y secretaría.

6.11. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría 3ª de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

#### 7.- Sistema Selectivo.

La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de oposición libre, y constará de dos fases:

1. - Fase de oposición.
2. - Curso selectivo.

##### 7.1.1.- Fase de oposición:

Cada una de las pruebas de que se compone dicha fase será de carácter obligatoria y eliminatoria y constará de los siguientes ejercicios:

##### 7.1.1.a).- Primer ejercicio:

Primera parte.- Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas, con respuestas alternativas, sobre el temario especificado en el Anexo III, más cuatro de reserva para posibles anulaciones, durante un tiempo máximo de 60 minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

Segunda parte.- Consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas con respuestas alternativas, más 4 preguntas de reserva, sobre el callejero de la ciudad de Guadalajara, con un tiempo máximo de 15 minutos.



Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

7.1.1.b).- Segundo ejercicio:

Consistirá en la superación de las pruebas físicas que a continuación se relacionan y que se desarrollan en el Anexo I, quedando descalificados automáticamente los aspirantes que no alcancen la marca mínima fijada en cada una de ellas para poder pasar a la siguiente:

- 1.- Carrera sobre 60 metros.
- 2.- Subir a brazo una cuerda lisa de 6 metros de altura.
- 3.- Levantamiento de un peso de 45 kg.
- 4.- Flexiones de brazos sobre barra horizontal.
- 5.- Carrera sobre 2.000 metros.
- 6.- Natación sobre 50 metros

Estos ejercicios se realizarán con arreglo a las normas que figuran en el Anexo I. Deberá tenerse en cuenta que en cualquier momento y a juicio del Tribunal, podrá realizarse un control antidopaje a los aspirantes después de cada una de las pruebas.

7.1.1.c).- Tercer ejercicio:

Consistirá en la realización de un test psicotécnico propuesto por el Tribunal, dirigido a determinar las aptitudes y actitudes de los aspirantes para el desempeño de las funciones de la categoría de bombero conductor, y en su caso, una entrevista personal con cada uno de los aspirantes para determinar dicho carácter. Su calificación será de apto o no apto.

7.1.1.c).- Cuarto ejercicio:

Constará de una prueba para comprobar el manejo y destreza de los aspirantes con un camión de bomberos.

Durante la celebración del cuarto ejercicio para comprobar el manejo y destreza de los aspirantes con un camión de bomberos, el Ayuntamiento de Guadalajara podrá solicitar a los opositores para que realicen el test de alcoholemia o detección de drogas legalmente establecido en la normativa en materia de tráfico y circulación de



vehículos a motor y seguridad vial. En caso de dar positivo en alguno de estos test, el opositor será considerado como NO APTO en dicha prueba, sin perjuicio del procedimiento sancionador en materia de tráfico que se pudiera incoar.

7.1.1.d).- Quinto ejercicio:

Se realizará un reconocimiento médico practicado por el personal facultativo que se designe al efecto. Se realizarán las pruebas clínicas referidas en el Anexo II y cuantas otras analíticas y complementarias o de otra clase que se consideren necesarias por el Tribunal, como se refleja en el citado Anexo.

7.2.- El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "R" de conformidad con lo establecido por Resolución de 22 de noviembre de 2019 de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, por la que se determina que el orden de actuación de los procesos selectivos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "R", el orden de actuación comenzará por la letra "S", y así sucesivamente.

7.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.4. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su identidad.

7.5. El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

7.6.- La publicación de las calificaciones de cada ejercicio se efectuará en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación.

7.7.- La publicación del anuncio de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se hará por el Tribunal en los mismos Tablones de anuncios señalados anteriormente y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios se ajustará a lo previsto en el RD 364/1995, teniendo en cuenta que desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.





7.8.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

## 8. Calificaciones

8.1. Los ejercicios se calificarán de la forma siguiente:

8.1.1.- Primer ejercicio: Se calificará del siguiente modo:

- La primera parte se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.
- La segunda parte del primer ejercicio se calificará de 0 a a 5 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 2,5 puntos.

El resultado de la puntuación del primer ejercicio será la suma de las notas obtenidas en la primera y segunda parte.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta. Las preguntas de reserva serán contestadas y solo serán tendidas en cuenta en caso de anulación o invalidación de alguna de las principales y siempre manteniendo el orden de las mismas.

El Tribunal podrá establecer la exigencia de obtener un mínimo de preguntas netas para la superación del ejercicio una vez conocido su resultado y sin conocer la identidad de los aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la plantilla de respuestas para formular reclamaciones sobre el contenido de la prueba. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación de la plantilla correctora definitiva junto con la calificación de las pruebas, donde se harán constar, en su caso, las preguntas anuladas en virtud de las impugnaciones planteadas, o acordadas de oficio por el Tribunal, que serán sustituidas por las de reserva.



8.1.2. Segundo ejercicio: A la marca mínima indispensable, fijada en su caso para cada prueba, le corresponderá una puntuación de 5 puntos, correspondiendo el 10 a la marca fijada en cada una de las pruebas. A quienes la superen se les calificará con una puntuación de 5 a 10 puntos en función del resultado obtenido. El resultado final de este ejercicio se obtendrá por la mediaaritmética de las puntuaciones alcanzadas en las diferentes pruebas quedando excluido el aspirante que haya sido descalificado en cualquiera de las pruebas.

8.1.3. Tercer, Cuarto ejercicio y Quinto ejercicios: Se calificarán de apto o no apto.

8.2. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; de persistir el empate, se dirimirá por la puntuación obtenida en el primer ejercicio, y de persistir aún, por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra determinada para el orden de actuación de los aspirantes en el sorteo a que hace referencia la base 7.2.

## 9.- Lista de aprobados

9.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará públicas en el Tablón de anuncios de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación.

9.2.- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

9.3.- Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación aprobada a la presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento.

## 10.- Presentación de documentación y nombramiento como funcionarios en prácticas.

10.1.- Recibida la anterior propuesta, se concederá a los aspirantes veinte días naturales para presentar en el Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- b. Copia simple del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.



- c. Copia simple del permiso de circulación C+E
- d. Declaración jurada o promesa de la persona aspirante de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.
- e. Informe médico en modelo oficial justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

10.2.- Las personas aspirantes que tengan la condición de empleado público en una administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas, etc..

10.3.- Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios en prácticas. Esta baja será cubierta con la persona aspirante incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas en la base octava, procediéndose con la misma forma señalada en los apartados anteriores.

10.4.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Presidente de la Corporación dictará resolución por la que se nombra funcionarios los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas.

10.5.- En el caso de las personas aspirantes que adquieran la condición de funcionarios y, sin el desempeño efectivo del puesto de trabajo, sean declaradas, a petición suya, en situación de excedencia voluntaria con efectos desde el mismo día de la toma de posesión, en los supuestos previstos en la normativa vigente, la correspondiente vacante se cubrirá igualmente, según lo dispuesto en el mencionado apartado 10.3 de la convocatoria

## 11. – Curso selectivo y nombramiento de funcionarios de carrera

11.1. Para obtener el nombramiento de funcionario de carrera, los aspirantes aprobados deberán realizar y superar un curso selectivo que convocará y organizará la Consejería de Administraciones Públicas.

11.2. El curso se ajustará a lo que en su caso determine dicha Consejería.

11.3. La toma de posesión de los aspirantes que superen el curso selectivo deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la terminación del referido curso.



## 12.- Norma Final.

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara en el plazo de un mes, a contar de la misma forma que el anterior recurso, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### ANEXO I

#### EJERCICIOS FÍSICOS

Estos ejercicios se realizarán por el orden que establezca en su día el Tribunal, y cada uno es eliminatorio para pasar a realizar el siguiente, se permite un único intento de cada ejercicio. El orden de las pruebas lo determinará el tribunal.

#### 1.- Carrera sobre 60 metros.

##### Descripción. -

Partiendo desde posición de parado, el ejecutante deberá recorrer una distancia de 60 m., en pista, y en calle asignada, en un tiempo máximo de 8 segundos 50 centésimas. Para los aspirantes masculinos se considera un tiempo de 7 segundos 0 centésimas para obtener el 10. Para las aspirantes femeninas se considera un tiempo de 7 segundos 25 centésimas para obtener el 10.

| Carrera sobre 60 metros |                          |                          |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                         | Tiempo máximo            | Máxima puntuación        |
| Aspirante masculino     | 8 segundos 50 centésimas | 7 segundos 0 centésimas  |
| Aspirante femenina      |                          | 7 segundos 25 centésimas |

##### a). Disposición:

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin tacos. Se permite el uso de clavos y zapatillas de clavos.

##### b). Ejecución:

La Propia de una carrera de velocidad.

##### c). Medición: Manual.

##### d). Intentos: Podrá realizar un intento en la prueba.



e). Invaldaciones: Se admitirá una sola salida en falso.

f). Marcas mínimas: Según el cuadro indicado de pruebas y marcas mínimas

2.- Subir a brazo una cuerda lisa de 6 metros de altura.

Descripción. -

Partiendo desde la posición de sentado (glúteo apoyado en el suelo) y con al menos una mano en contacto con la cuerda, el ejecutante deberá subir a brazo una cuerda lisa de 6 metros de altura, en un tiempo máximo de 10 segundos 0 centésimas. Para los aspirantes masculinos se considera un tiempo de 5 segundos 0 centésimas para obtener el 10. Para las aspirantes femeninas se considera un tiempo de 6 segundos 0 centésimas para obtener el 10. Se considera finalizado el ejercicio cuando el ejecutante toca la campana situada, a la altura fijada, a tal efecto.

| Subir a brazo una cuerda lisa de 6 metros de altura |                          |                         |
|---|--------------------------|-------------------------|
|   | Tiempo máximo            | Máxima puntuación       |
| Aspirante masculino                                 | 10 segundos 0 centésimas | 5 segundos 0 centésimas |
| Aspirante femenina                                  |                          | 6 segundos 0 centésimas |

Descalificaciones. -

-Ayudarse con los pies al iniciar la prueba.

-Sujetarse con las piernas en cualquier momento de la trepa.

- Realizar dos salidas nulas (antes de la señal acústica).

3.- Levantamiento de un peso de 45 kilogramos

Descripción.-

En posición de decúbito supino sobre un banco, el aspirante deberá levantar un peso de 45 kilogramos, un mínimo de 25 repeticiones consecutivas en un tiempo de 30 segundos 0 centésimas. Para los aspirantes masculinos se consideran 50 repeticiones consecutivas en un tiempo de 30 segundos 0 centésimas para obtener el 10. Para las aspirantes femeninas se consideran 45 repeticiones consecutivas en un tiempo de 30 segundos 0 centésimas para obtener el 10.

| Levantamiento de un peso de 45 kilogramos (en 30 segundos) |                      |                   |
|--|----------------------|-------------------|
|  | Repeticiones mínimas | Máxima puntuación |
| Aspirante masculino  | 25 repeticiones      | 50 repeticiones   |
| Aspirante femenina   |                      | 45 repeticiones   |

El levantamiento se realizará con ambas manos en agarre ligeramente superior a la anchura de los hombros, en una acción de extensión- flexión de los codos, que se inicia con el contacto de la barra con el pecho y termina con la extensión total de



los codos en su proyección vertical (la espalda y la zona lumbar estará siempre en contacto con el banco). El ejecutante vestirá obligatoriamente una camiseta que deje a la vista los brazos y los codos. En cualquier caso, el tribunal podrá indicar al aspirante que se meta la camiseta por el interior del pantalón para garantizar que ésta se ajusta lo máximo posible.

Descalificaciones. -

- Dejar la barra antes de que finalice el tiempo dado. No serán contadas como repeticiones válidas las que:
- No toquen el pecho con la barra en la flexión de codos.
- No haya una extensión completa de codos.
- No tener la espalda y la zona lumbar en contacto con el banco.

4.- Flexiones de brazos sobre barra horizontal.

Descripción.-

Suspendido en una barra horizontal con agarre digitopalmar hacia el frente, realizar flexiones de brazos hasta sobrepasar la altura de las manos con la barbilla y bajar nuevamente hasta la extensión total de brazos y codos, realizando como mínimo 15 repeticiones para obtener el 5. Para los aspirantes masculinos se consideran 50 repeticiones consecutivas para obtener el 10. Para las aspirantes femeninas se consideran 44 repeticiones consecutivas para obtener el 10.

| Flexiones de brazos sobre barra horizontal |                      |                   |
|--|----------------------|-------------------|
|  | Repeticiones mínimas | Máxima puntuación |
| Aspirante masculino                        | 15 repeticiones      | 50 repeticiones   |
| Aspirante femenina                         |                      | 44 repeticiones   |

No serán contabilizadas como válidas las repeticiones que:

- No se extiendan los codos totalmente.
- No sobrepase la barbilla por encima de la barra o escalera.

5. Carrera sobre 2.000 metros.

Descripción. -

Partiendo desde la posición de parado, el ejecutante deberá recorrer una distancia de 2.000 metros, en pista, y por calle libre, en un tiempo máximo de 7 minutos, 5 segundos, cero centésimas. Para los aspirantes masculinos se considera un tiempo de 6 minutos 15 segundos 0 centésimas para obtener el 10. Para las aspirantes femeninas se considera un tiempo de 6 minutos 25 segundos 0 centésimas para obtener el 10.



| Carrera sobre 2.000 metros |                                      |                                       |
|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
|                            | Tiempo máximo                        | Máxima puntuación                     |
| Aspirante masculino        | 7 minutos<br>5 segundos 0 centésimas | 6 minutos<br>15 segundos 0 centésimas |
| Aspirante femenina         |                                      | 6 minutos<br>25 segundos 0 centésimas |

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizando la salida de pie, sin tacos. No se permite el uso de clavos ni zapatillas de clavos.

Descalificaciones. -Invalidaciones:

- Abandono voluntario de la pista o itinerario.
- Realizar maniobras que perjudiquen el normal desenvolvimiento de la carrera de otros participantes.

6.- Natación sobre 50 metros.

Descripción. -

Partiendo desde el trampolin, el ejecutante deberá recorrer a nado, con estilo libre, una distancia de 50 metros en un tiempo máximo de 40 segundos, 0 centésimas. Para los aspirantes masculinos se considera un tiempo de 28 segundos 0 centésimas para obtener el 10. Para las aspirantes femeninas se considera un tiempo de 30 segundos 0 centésimas para obtener el 10.

| Natación sobre 50 metros |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                          | Tiempo máximo            | Máxima puntuación        |
| Aspirante masculino      | 40 segundos 0 centésimas | 28 segundos 0 centésimas |
| Aspirante femenina       |                          | 30 segundos 0 centésimas |

Descalificaciones. -

- Cualquier opositor/a que salga antes de que la señal de salida haya sido dada será descalificado.
- cuando no se toque la pared contraria a la salida con cualquier parte del cuerpo.
- El nadador opositor deberá romper la superficie del agua con alguna parte de su cuerpo a lo largo de la carrera. Podrá permanecer sumergido un máximo de 15 metros después del viraje.
- Agarrarse o apoyarse en la corchera o en bordes y paredes de la piscina.
- Tocar con cualquier parte del cuerpo el fondo de la piscina.





## ANEXO II

## CUADRO DE EXCLUSIONES MEDICAS.

## 1.- EXCLUSIONES CIRCUNSTANCIALES.

Enfermedades o lesiones agudas. activas en el momento del reconocimiento, que puedan producir secuelas capaces de dificultar o impedir el desarrollo de las funciones propias del cargo.

## 2.- EXCLUSIONES DEFINITIVAS.

## 2.1. OJO Y VISIÓN.

2.1.1. Agudeza visual sin corrección inferior a 2/3 de la visión normal en ambos ojos.

2.1.2. Desprendimiento de retina.

2.1.3. Hemianopsias.

2.1.4. Cualquier otro proceso patológico, que a juicio del Tribunal médico, dificulte de manera importante la agudeza visual.

## 2.2. OÍDO Y AUDICIÓN.

Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios. Vértigo.

## 2.3. OTRAS EXCLUSIONES.

2.3.1. Aparato locomotor: Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función propia del cargo o que puedan agravarse a juicio del Tribunal Médico, con el desarrollo del puesto de trabajo (patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral : otros procesos óseos, musculares y articulares).

2.3.2. Aparato digestivo: Cualquier proceso digestivo que a juicio del Tribunal médico dificulte el desarrollo del puesto de trabajo.

2.3.3. Aparato cardiovascular: Hipertensión arterial de cualquier causa, no habiendo de sobrepasar las cifras en reposo los 145 mm/HG en presión sistólica y los 90 mm/HG de presión diastólica; varices o insuficiencia venosa periférica, así como cualquier otra patología o lesión cardiovascular que a juicio del Tribunal médico pueda limitar el desarrollo del puesto de trabajo.

2.3.4. Aparato respiratorio: El asma bronquial, la broncopatía crónica obstructiva, el neumotorax espontáneo (en más de una ocasión), la tuberculosis pulmonar activa y otros procesos del aparato respiratorio



que dificulten el desarrollo de la función del puesto de trabajo

2.3.5. Sistema nervioso: Epilepsia, depresión, temblores de cualquier causa, vértigo central, toxicomanías y otros procesos patológicos y psiquiátricos que dificulten el desarrollo de la Función Pública.

2.3.6. Procesos patológicos que a juicio del Tribunal Médico limite o incapacite para el ejercicio de la función.

La comprobación y valoración de los datos clínicos a que hace referencia este cuadro, se hará sólo y exclusivamente por los facultativos designados al efecto, y sus resultados siempre han de referirse al momento de la exploración

### 3.- PRUEBAS MEDICAS

Los resultados de las pruebas que se realicen por los facultativos médicos, como son de sangre, orina, etc, durante la prueba valorarán el estado de salud para el normal desempeño de las tareas o funciones inherentes a los puestos de trabajo convocados, con especial atención al cumplimiento de la normativa vigente en materia de tráfico y circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

Si el opositor diese positivo por alguna de las sustancias prohibidas por la normativa anterior sera considerado como NO APTO.

El opositor tendrá que informar al cuerpo médico con anterioridad al indicio de las pruebas médicas, si ha tomado o está tomando alguna de las sustancias prohibidas por la normativa vigente en materia de tráfico y circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

El opositor que haya tomado o esté tomando alguna de las sustancias prohibidas susceptibles de ser identificadas durante los análisis, deberá de justificar mediante la debida prescripción medica, en la que constará expresamente la patología que ha precisado la toma de medicación contraria a la legislación requerida.

## ANEXO III

### PROGRAMA

#### BLOQUE I - PARTE GENERAL

TEMA 1.- Constitución de 1978. Principios inspiradores. Estructura.

TEMA 2.- Organización territorial del Estado. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

TEMA 3.- Administración Pública: Concepto y clases. Especial referencia a la Admón. Local.



TEMA 4.- Órganos de Gobierno Municipal: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local.

TEMA 5.- Función Pública Local: Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Situaciones administrativas de los funcionarios.

TEMA 6.- Función Pública Local: Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario de los funcionarios.

TEMA 7.- Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales.

## BLOQUE II - PARTE ESPECÍFICA

TEMA 8.- La Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil y Real Decreto 407/1992, de 24 de abril, de la Norma Básica de Protección Civil.

TEMA 9.- PLATECAM. 1.Definición, contenidos y marco legal. 2.Información Territorial. 3.Riesgos. 4.Organización en caso de emergencia. 5. Operatividad.

TEMA 10.- Código Técnico de la Edificación. Documento Básico de Seguridad en caso de Incendio. (DB-SI)

TEMA 11.- Naturaleza del fuego. Triángulo y tetraedro del fuego. Clasificación de los fuegos. Evolución y propagación de los incendios. Inflamabilidad, rangos de inflamabilidad y punto de inflamación. Explosiones, funcionamiento y propagación. Tipos de explosiones. Blevé.

TEMA 12.- Toxicidad. Los productos de la combustión. Gases generados en la combustión de materias comunes. Monóxido de carbono. Dióxido de carbono. Ácido cianhídrico. Ácido sulfúrico.

TEMA 13.- Mecanismos de extinción. Agentes extintores gaseosos, líquidos y sólidos. Aplicaciones y usos.

TEMA 14.- Incendios de interior. Caracterización, desarrollo de incendios de interior. Flashover. Influencia del combustible. Influencia del recinto. Riesgos del trabajo en incendios de interior. Influencia de la aplicación de agua sobre incendios. Influencia de la ventilación. Influencia de la presurización de recintos.

TEMA 15.- Incendios forestales. Factores que influyen en el comportamiento del incendio forestal: Topografía, climatología, combustible forestal. Técnicas de extinción en incendios forestales: Métodos directo e indirecto

TEMA 16.- Edificaciones. Principales materiales de construcción usados en edificación. Sistemas constructivos básicos. Elementos estructurales más comunes de la edificación. Evolución de la edificación en España. Sistemas constructivos y tipologías estructurales.

TEMA 17. Propagación del fuego en la edificación. Partes constructivas y la



propagación del fuego: Fachadas, cajas de escalera, conductos de instalaciones de aire acondicionado, conductos verticales de la instalación, falsos techos, sistemas de sellado.

TEMA 18.- Apeos y apuntalamientos. Definiciones y descripción de los elementos. Tipos según elemento estructural. Condiciones constructivas de los apeos.

TEMA 19.- Propiedades fisicoquímicas. Definiciones de: estado, punto de fusión y ebullición, calor específico, calor latente, densidad, viscosidad solubilidad, presión de vapor, conductividad eléctrica, acidez y basicidad, TLV, LD 50 e IPVS., fuerza, energía, trabajo, potencia, calor, temperatura y radiación.

TEMA 20.- Hidráulica básica. Presión hidrostática, absoluta y relativa. Propiedades de los fluidos. Hidrostática e hidrodinámica. Pérdidas de carga, golpe de ariete, cavitación. Bombas centrífugas.

TEMA 21.- Electricidad básica. Magnitudes fundamentales. Ley de Ohm. Riesgos de corriente eléctrica. Electrocutación, medidas de seguridad y protección. Motores eléctricos. Equipos de protección individual. Efectos de la electricidad en el organismo.

TEMA 22.- Transporte de mercancías peligrosas (MM.PP.). Señalización de vehículos y contenedores que transportan MM.PP.. Panel naranja y etiquetas, según ADR vigente. Tipos de cisternas de transporte de MM.PP., características constructivas generales. Comportamiento frente al fuego.

TEMA 23.- Gas natural y gases licuados del petróleo. Definición. Propiedades. Transporte. Almacenamiento de gas natural y gases licuados del petróleo en depósitos fijos.

TEMA 24.- Intervenciones sanitarias en emergencias. Soporte vital: Valoración primaria y secundaria del paciente. Soporte vital básico en adultos y niños conforme al manual del Consorcio de Extinción de Incendios y Salvamento (CEIS) de Guadalajara.

TEMA 25.- Mecánica. Motores de Explosión 4T y 2T. Tipos más usados. Elementos que los constituyen, funcionamiento. Averías y causas de las averías.

TEMA 26.- Mecánica. Cajas de cambios, embragues, tomas de fuerza y ejes. Tipos, características y funcionamiento. Sistemas más empleados. Averías y causas de las averías. Tipos de tracción y sistemas para su mejora. Conceptos generales y técnicas de conducción.

TEMA 27.- Instalaciones de protección contra incendios. Extintores. Hidrantes. Columnas secas. Bocas de incendio equipadas. Mangueras. Lanzas. Monitores. Instalaciones de alarma. Instalaciones de detección y alarma. Instalación de rociadores automáticos de agua. Instalaciones de extinción automática por dióxido de carbono. Sustitutos de los halones.

TEMA 28.- Seguridad pasiva en el diseño de vehículos. Energía en la colisión:



Estructuras monocasco y autoportante: Protección del habitáculo. Sistemas de seguridad pasiva en turismos. Problemas en la colisión entre vehículos industriales y turismos.

TEMA 29.- Ciudad de Guadalajara y pueblos asociados. Historia. Conocimiento de las redes de alcantarillado, agua potable, electricidad y gas natural.

TEMA 30.- Callejero oficial municipal de la ciudad de Guadalajara y pueblos asociados.

Guadalajara. 11 de marzo de 2020. El Concejal Delegado de Recursos Humanos, D. Santiago Tomas Baeza San Llorente

## **MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD LA ALCARRIA

### **APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO AÑO 2020**

---

**672**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de esta Mancomunidad la Alcarria, de 10/03/2020, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2020, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta entidad (<https://municipioslaalcarria.sedelectronica.es>).

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

En Aranzueque, a 11 de marzo de 2020. Fdo. Presidente. Raquel Flores Sánchez



## ENTIDADES DEPENDIENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

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

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL CONSORCIO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO PARA EL EJERCICIO 2020

**673**

### 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 2020, 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                            | 7.268.566,00        |
| CAPÍTULO 1: Impuestos Directos                       | 0,00                |
| CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos                     | 0,00                |
| CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos | 842.000,00          |
| CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes                | 6.426.566,00        |
| 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                |
| <b>TOTAL ESTADO DE INGRESOS</b>                      | <b>7.298.566,00</b> |



## ESTADO DE GASTOS

|   |              |
|---|--------------|
| A) OPERACIONES CORRIENTES                           | 6.496.566,00 |
| CAPÍTULO 1: Gastos de Personal                      | 5.854.184,33 |
| CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios | 642.281,67   |
| 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                           | 772.000,00   |
| CAPÍTULO 6: Inversiones Reales                      | 316.030,00   |
| CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital               | 455.970,00   |
| D) OPERACIONES FINANCIERAS                          | 30.000,00    |
| CAPÍTULO 8: Activos Financieros                     | 30.000,00    |
| CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros                     | 0,00         |
| TOTAL ESTADO DE GASTOS                              | 7.298.566,00 |

## II.- BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

## 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 2020, 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 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 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 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 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 que habrá de ser informado previamente por Secretaría-Intervención, 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 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 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 haga 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 R.D.L. 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, 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.

#### 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 o del órgano competente para proponer la aprobación de sus presupuestos conforme a los Estatutos.



- Informe del Secretario-Interventor.
- Aprobación por el órgano competente para la aprobación de sus presupuestos conforme a los Estatutos.

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 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 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 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 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, 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, 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 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 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 R.D.L. 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 ésta 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 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 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 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, 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:

- 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:

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, 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 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 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 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.

Bomberos - Conductores - Mecánicos: Las retribuciones correspondientes al



complemento específico, incluyen además de las funciones establecidas en el Reglamento interno y la R.P.T. del Consorcio.

Jefes de Dotación: Las retribuciones correspondientes al complemento específico, incluyen las funciones establecidas en el Reglamento interno y la R.P.T. del Consorcio.

Jefes de Parque: Las retribuciones correspondientes al complemento específico, incluyen además de las funciones establecidas en el Reglamento interno y la R.P.T. del Consorcio.

Oficiales Técnicos: Las retribuciones correspondientes al complemento específico, incluyen además de las funciones establecidas en el Reglamento interno y la R.P.T. del Consorcio.

Personal de Administración: Las retribuciones correspondientes al complemento específico, incluyen además de las funciones establecidas en el Reglamento interno y la R.P.T. del Consorcio.

#### 6.1.- Cotización a la Seguridad Social.

Las Bases y tipos de cotización a la Seguridad Social, Desempleo, Protección por cese de actividad, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional serán los que establezca la LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA EL AÑO 2020.

#### 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.

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.

- 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.

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 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 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 1º del artículo 74 del referido R.D. 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 cumplan 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, ...).

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

Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014:

- Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000 euros
- Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 15.000 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 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 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 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 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.



## 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 (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 2020

## FUNCIONARIOS DE CARRERA:

## ESCALA: HABILITACIÓN NACIONAL:

| GRUPO | SUBGRUPO | PLAZAS | SUBESCALA              | DENOMINACIÓN           |
|-------|----------|--------|------------------------|------------------------|
| A     | A1       | 1      | Secretario-Interventor | Secretario-Interventor |

## ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

| GRUPO | SUBGRUPO | PLAZAS | SUBESCALA            | DENOMINACIÓN               |
|-------|----------|--------|----------------------|----------------------------|
| A     | A1       | 1      | Técnica              | Administrador              |
| A     | A1       | 1      | Servicios Especiales | Oficial-Jefe del Servicio  |
| 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      |
| C     | C2       | 67     | Servicios Especiales | Bombero-Conductor-Mecánico |

## 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 13 de marzo de 2020. El Presidente, José Luis Vega Pérez



## ENTIDADES DEPENDIENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS PARA EL EJERCICIO 2020

**674**

### 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 la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Guadalajara para el año 2020, las Bases de Ejecución del Presupuesto y la plantilla de personal funcionario y laboral, siendo los resúmenes por capítulos, los siguientes:

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

##### ESTADO DE INGRESOS

|  |                     |
|--|---------------------|
| A) OPERACIONES CORRIENTES                            | 2.815.918,34        |
| CAPÍTULO 1: Impuestos Directos                       | 0,00                |
| CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos                     | 0,00                |
| CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos | 2.549.000,00        |
| CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes                | 266.918,34          |
| 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                           | 0,00                |
| CAPÍTULO 8: Activos Financieros                      | 0,00                |
| CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros                      | 0,00                |
| <b>TOTAL ESTADO DE INGRESOS</b>                      | <b>2.815.918,34</b> |



## ESTADO DE GASTOS

|   |              |
|---|--------------|
| A) OPERACIONES CORRIENTES                           | 2.736.680,79 |
| CAPÍTULO 1: Gastos de Personal                      | 252.029,09   |
| CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios | 2.454.059,87 |
| CAPÍTULO 3: Gastos Financieros                      | 1.000,00     |
| CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes               | 29.591,83    |
| B) FONDO DE CONTINGENCIA                            | 60.000,00    |
| CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencia y Otros           | 60.000,00    |
| C) OPERACIONES DE CAPITAL                           | 19.237,55    |
| CAPÍTULO 6: Inversiones Reales                      | 19.237,55    |
| CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital               | 0,00         |
| D) OPERACIONES FINANCIERAS                          | 0,00         |
| CAPÍTULO 8: Activos Financieros                     | 0,00         |
| CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros                     | 0,00         |
| TOTAL ESTADO DE GASTOS                              | 2.815.918,34 |

## II.- BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

## 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 para el ejercicio de 2020 del Consorcio para la gestión de residuos urbanos de la provincia de Guadalajara.

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas BEP registrarán 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 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 500/1999, 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, 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 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 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 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 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 a la presidencia 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 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 excepto las partidas 1623.22799, que tendrán vinculación a nivel de subconcepto.
- No tendrán vinculación jurídica los créditos de las aplicaciones presupuestarias siguientes:

- 1623.101.01 "Incentivos por objetivos personal directivo"

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 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.

#### 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 aplicaciones de gastos del presupuesto del Consorcio 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 del R.D.L 2/2004.

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

- El Pleno de la Excm. Diputación Provincial a propuesta del Consejo de Gobierno del Consorcio, 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 aprobadas por el Pleno de la Excm. Diputación Provincial, a propuesta del Consejo de Gobierno 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.



Tramitación del expediente:

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

- a. 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.
- b. Los recursos afectados no procedan de operaciones de créditos.
- c. La determinación de las cuantías y aplicaciones de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.
- d. 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 del Interventor 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 aplicaciones 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 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 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 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 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 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 Excma. Diputación Provincial a propuesta del Consejo de Gobierno 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 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:

- a. Autorización del gasto
- b. Disposición o compromiso del gasto
- c. Reconocimiento y liquidación de la obligación
- d. 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 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 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 al Consejo de Gobierno del Consorcio, 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 certificación 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 al Presidente o al Consejo de Gobierno del Consorcio, según determinan los Estatutos y la legislación vigente; 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 al presidente 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 aplicable.

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

- Los de cuantía inferior a 2.000,00 €, sin que puedan admitirse facturas fraccionadas respecto del mismo gasto.
- Los que correspondan a gastos de personal (Anticipos reintegrables, indemnizaciones por razón de servicio y formación de personal) reparaciones, mantenimiento, suministros, comunicaciones, tributos, cánones, atenciones protocolarias y representativas, indemnizaciones por razón del servicio.

### 5.8. Documentos suficientes para el Reconocimiento y liquidación 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 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 a la comprobación material de la inversión de todos los contratos excepto los contratos menores.

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.

#### 5.9.- 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 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.

Las facturas cuyo importe sea menor de 2.000 €, 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 al Presidente del Consorcio. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones establecidas conforme a la legislación aplicable.

5.10.2.- Las órdenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de



fondos que se establezca por el Presidente, 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:

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 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.

#### 5.11.- 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.- 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, como órgano al que se adscribe el Consorcio.

### BASE 7.- GASTOS DE PERSONAL.

#### 7.1. Normas generales.

La aprobación de la plantilla y relación valorada de puestos de trabajo por el Consejo de Gobierno 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.

Las gratificaciones por razón del servicio correspondientes al personal funcionario se limitarán a aquéllas 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 aquél en que se realizaron.

#### 7.2. 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 al Presidente, a propuesta del Diputado-Delegado.

En la evaluación del desempeño deberán valorarse, al menos, los siguientes factores:

- a. Grado de cumplimiento de las funciones y/o tareas asignadas al puesto de trabajo.
- b. Cumplimiento de objetivos y metas de carácter colectivo,
- c. Creatividad e iniciativa.
- d. Responsabilidad y autonomía que se asume en el puesto.
- e. Actitud en la organización y trabajo en equipo.
- f. Competencia personal.

De la evaluación anual realizada habrá de darse cuenta al Consejo de Gobierno del Consorcio.

#### BASE 8.- DIETAS, INDEMNIZACIONES Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN

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.

#### BASE 9.- 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.

La concesión de las ayudas corresponderá al Presidente del Consorcio, a propuesta del Diputado-Delegado y previo informe de intervención.

#### BASE 10.- ANTICIPOS REINTEGRABLES AL PERSONAL.

Se podrán conceder anticipos por cuantía máxima de TRES MIL QUINIENTOS EUROS (3.500,00.-€), al personal del Consorcio, tanto funcionario de carrera como laboral fijo.

Estos anticipos deberán ser solicitados por los interesados, adjuntando al escrito de petición documento justificativo de la necesidad económica y, previo informe de Intervención, serán aprobados por la Presidencia.

No se podrá conceder nuevo anticipo sin la cancelación previa del último otorgado.

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.

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 11.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA.****11.1.- 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, el mismo órgano 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 Descubierta” iniciándose el oportuno expediente de procedimiento de apremio.

**11.2.- Anticipos de Caja Fija.**

No se constituirán anticipos de caja fija.

**BASE 12.- 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 al Presidente o al Consejo de Gobierno 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 13.- 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 14.- 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 resultantes de aplicar los siguientes criterios:

| ANTIGÜEDAD DE DERECHOS | PORCENTAJE |
|------------------------|------------|
| Ejercicio corriente    | 0 %        |
| Ejercicio (-1 y -2)    | 50%        |
| Ejercicio (-3)         | 75%        |
| Ejercicio (-4 y -5)    | 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 15.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES NO UTILIZABLES O INNECESARIOS.**

1.- La competencia para la tramitación y aprobación de los expedientes sobre bienes muebles del Consorcio incluidos en la presente base corresponderá al presidente del Consorcio cuando la cuantía de los mismos sea inferior a 15.000 euros, siendo competencia del Consejo de Gobierno cuando supere dicha cifra.

2.- De acuerdo con lo anterior, los bienes muebles que resulten obsoletos, perecederos o deteriorados por el uso, así como aquellos que no resulten necesarios ni se estime previsible su uso para el ejercicio de las competencias del Consorcio, circunstancias que deberán constar expresamente en el acto que se adopte previa tasación e informe técnico que lo asevere, podrán ser objeto de enajenación, permuta, arrendamiento y, en general, cualquier negocio o relación jurídica de carácter onerosa, pudiendo ser cedidos gratuitamente, destruidos o inutilizados, cuando proceda, según se recoge en los puntos 4, 5 y 6.

3.- La enajenación onerosa de estos bienes muebles tendrá lugar mediante subasta pública por bienes individualizados o por lotes, pudiendo efectuarse de forma directa:

- Cuando el adquirente sea otra Administración pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público.
- Cuando el adquirente sea una entidad privada de interés público sin ánimo de lucro.



- Cuando fuera declarada desierta la subasta promovida para la enajenación o resultase fallido como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones por parte del adjudicatario, siempre que no hubiese transcurrido más de un año desde la celebración de la misma. En este caso, las condiciones de la enajenación no podrán ser inferiores de las anunciadas previamente o de aquellas en que se hubiese producido la adjudicación.

Las normas reguladoras de las subastas de bienes inmuebles serán aplicables con carácter supletorio.

La aprobación de la enajenación implicará la desafectación de los bienes y su baja en inventario.

4.- Los bienes muebles mencionados podrán ser cedidos gratuitamente a otras Administraciones públicas o a organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro cuando no hubiera sido posible su enajenación, permuta, arrendamiento ni, en general, la celebración de negocios o relaciones jurídicas de carácter oneroso; o cuando se considere de forma razonada que no alcanzan el 25 por ciento del valor que tuvieron en el momento de su adquisición, o no exceden del límite establecido para adquirir la condición de inventariable, previo informe técnico de valoración o tasación.

El acuerdo de cesión llevará implícita la desafectación de los bienes.

5.- La enajenación o cesión se formalizará en un documento o acta, que implicará la entrega y recepción de los bienes.

6.- Si no fuese posible la venta, tramitación de los negocios, relaciones jurídicas o cesiones señaladas anteriormente, circunstancia que habrá de constar expresamente en el Acto que se adopte al respecto, previo informe jurídico y técnico correspondiente, podrá acordarse su destrucción, inutilización o abandono, respetando la normativa sectorial aplicable al respecto; debiendo realizar todos los trámites ante las autoridades competentes cuando la naturaleza del bien así lo requiera y a la mayor celeridad a los efectos de evitar perjuicios pecuniarios al Consorcio (gastos en tributos, seguros, ..).

#### BASE 16.- 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.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Para todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en el régimen de presupuestación, contabilidad y control de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara, como Administración de Adscripción.

### III.- PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL 2020

#### A) FUNCIONARIOS

| DENOMINACIÓN DE LA PLAZA     | Nº | GRUPO |
|------------------------------|----|-------|
| Técnico Administración Gral. | 1  | A1/A2 |
| Administrativo               | 2  | C1    |

#### B) PERSONAL LABORAL

| DENOMINACIÓN DE LA PLAZA | Nº |
|--------------------------|----|
| Gerente                  | 1  |

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 13 de marzo de 2020. El Presidente, José Luis Vega Pérez