

## ACTA N° 3/2007

### BORRADOR DEL ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DIA 15 DE MARZO DE 2007

#### **SEÑORES ASISTENTES**

##### **ALCALDE**

D. Oskar Martínez Zamora. (EAJ-PNV)

##### **SRS. TENIENTES DE ALCALDE**

D. Jose Miguel Tejedor López. (EA)  
D. Fernando Balgañón Aransaez. (EAJ-PNV)  
D<sup>a</sup> Nagore De Pablos Busto (EAJ-PNV)  
D. Israel Brull Quintana. (EA)

##### **SRS. CONCEJALES**

D<sup>a</sup> Agurtzane Mujika Díaz (EAJ-PNV)  
D. Miguel Angel Mancebón López (EA)  
D. Ramón Roperro Arrabal (PSE-EE)  
D. Daniel Arranz Cuesta (PSE-EE)

##### **SECRETARIO**

D. Alberto Gabanes Rivero

##### **INTERVENTOR**

D<sup>a</sup> Izaskun Sarasola González

En el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Ortuella, siendo las doce horas del día quince de Marzo de dos mil siete y previa

convocatoria al efecto, se reúnen bajo la Presidencia del Sr. Alcalde, D. Oskar Martínez Zamora, los Concejales al margen expresados, con el fin de tratar los asuntos comprendidos en el Orden del Día y de todo ello da fe el Secretario D. Alberto Gabanes Rivero.

Por el Sr. Alcalde se declara abierta la sesión procediéndose a tratar de los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

**1º.- APROBACION, EN SU CASO, DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES CELEBRADAS :**

**30 DE NOVIEMBRE DE 2006**

**28 DE DICIEMBRE DE 2006**

**29 DE ENERO DE 2007**

**29 DE ENERO DE 2007**

No habiendo reparos que oponer, el Ayuntamiento Pleno adopta por unanimidad el siguiente:

**PRIMER ACUERDO:** “Aprobar las actas de las sesiones celebradas los días 30 de noviembre de 2.006, 28 de diciembre de 2.006 y 29 de Diciembre de 2.007”.

**2º.- DAR CUENTA DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO 2006.**

En este punto se da cuenta de la liquidación del Presupuesto del Año 2.006, que se aprobó por Decreto de Alcaldía nº 36, de 16 de febrero de 2.007, cuyo tenor literal es el siguiente:

**DECRETO Nº 36.-** De conformidad con el Art. 21.1., de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre.

Considerando el art. 191 dl Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por el que la competencia para la aprobación de la Liquidación corresponde al Presidente de la Entidad.

Vistos los datos facilitados por la Intervención Municipal, en el que se obtienen los siguientes resultados respecto al Presupuesto del Ejercicio 2.006.

La Liquidación del Estado de Gastos es la siguiente:

Créditos Iniciales	Créditos Definitivos	Obligaciones Reconocidas	Estado de Ejecución
13.818.930,56	16.154.185,37	12.601.842,37	3.552.343,00

La Liquidación del Estado de Ingresos es:

Previsión Inicial	Previsión Definitiva	Derechos Reconocidos	Estado de Ejecución
13.818.930,56	16.154.185,37	12.419.579,05	-2.078.520,48

El Resultado Presupuestario ajustado asciende a la cantidad de 39.166,78,- Euros.

El Remanente de Tesorería asciende a 1.843.235,64, - €

Las Desviaciones de Financiación son:

- Desviaciones positivas anuales: 351.695,11,- €

Visto el informe de la Interventora Municipal (I0181402.07) que se adjunta como Anexo.

En uso de las facultades legalmente conferidas, VENGO EN DECRETAR:

PRIMERO.- Aprobar la Liquidación del Ejercicio 2005.

a) Liquidación del Estado de Gastos:

Créditos Iniciales	Créditos Definitivos	Obligaciones Reconocidas	Estado de Ejecución
13.818.930,56	16.154.185,37	12.601.842,37	3.552.343,00

b) Liquidación del Estado de Ingresos:

Previsión Inicial	Previsión Definitiva	Derechos Reconocidos	Estado de Ejecución
13.818.930,56	16.154.185,37	12.419.579,05	-2.078.520,48

c) Resultado Presupuestario ajustado..... 39.166,78,- €

**d) Remanente de Tesorería ..... 1.843.235,64, – Euros.**

SEGUNDO.- Dar cuenta a los Servicios Económicos Municipales y al Ayuntamiento Pleno.

TERCERO.- Dar traslado de la presente resolución al Departamento de Acción Territorial de la Diputación Foral para su conocimiento y efectos oportunos.

No habiendo reparos que oponer, el Ayuntamiento Pleno adopta por unanimidad el siguiente:

**SEGUNDO ACUERDO:** “Darse por enterado de la Cuenta de Liquidación del Presupuesto del Año 2.006”.

### **3º.- APROBACION, SI PROCEDE DE CREDITO ADICIONAL PARA FINANCIACIÓN DE LA CUBRICION DE LA TRINCHERA.**

En este punto, por orden del Sr. Alcalde se da lectura por parte de la Sr. Interventora del siguiente informe:

IZASKUN SARASOLA GONZALEZ, INTERVENTORA DE FONDOS DEL AYUNTAMIENTO DE ORTUUELLA (BIZKAIA).

ASUNTO: Tramitación del expediente de modificación presupuestaria para dotar un Crédito Adicional al amparo del Capítulo V de la Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del territorio Histórico de Bizkaia.

#### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

PRIMERO: RD 2/2000, de 16 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO: RD 1098/2001, de 12 de octubre, Reglamento General de Contratos.

TERCERO: Norma Foral 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales.

CUARTO: Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

#### **ANTECEDENTES DE HECHO**

PRIMERO: El Ayuntamiento Pleno adjudicó en Sesión Ordinaria de 16 de junio de 2004 la obra “ Cubrición de la Trinchera del Ferrocarril” a la U.T.E. Fonorte – Balzola, por importe de 5.977.317,00 €

SEGUNDO: La Junta de Gobierno Local celebrada el 15 de Diciembre, acordó proceder a dotar de crédito presupuestario suficiente para consignar el modificado de 420.000,00 € de conformidad al informe emitido por el Técnico Municipal (A2810911.06) iniciando los trámites legales oportunos.

## INFORME

PRIMERO: El artículo 146 del Real Decreto 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de Contratos de las Administraciones Públicas, prevé que cuando las modificaciones supongan la introducción de unidades de obra nuevas, los precios de aplicación de las mismas serán fijados por la Administración en trámite de audiencia.

SEGUNDO: El artículo 160 del RD 1098/2001, de 12 de octubre, establece que sólo podrán introducirse variaciones sin previa aprobación cuando consistan en la alteración en el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en las mediciones del proyecto, siempre que no representen un incremento del gasto superior al 10 % del precio primitivo del contrato, I.V.A. excluido.

TERCERO: El apartado segundo del citado precepto, establece que las variaciones se prorratearán mensualmente ó se imputarán en la certificación final, salvo que en este último caso sea aconsejable introducirlas en un momento intermedio.

CUARTO: Considerando que en el Presupuesto prorrogado no existe consignación presupuestaria suficiente, procede iniciar el trámite legal oportuno para dotar de consignación presupuestaria suficiente el crédito adicional del 10% al que alude la disposición adicional decimocuarta de la Ley de Contratos de Administraciones públicas, respecto a los gastos plurianuales.

QUINTO: De conformidad con la Norma Foral 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales, artículo 28, las modificaciones presupuestarias pueden ser de dos clases:

- Aquellas que no afecten al importe total de los Estados de Gastos.
- Modificaciones en la cuantía global de los estados afectados, bien de ingresos o de gastos.

2.- El artículo 34 de la citada Norma regula aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos que, alterando la cuantía total del mismo, sea preciso realizar como consecuencia de la necesidad de realizar un gasto improrrogable para el cual no exista crédito de pago consignado, o existiendo éste fuere insuficiente y no ampliable, y no fuese posible su cobertura en virtud del régimen de modificaciones previstos en la ley.

3.- El órgano competente para la aprobación de la modificación presupuestaria, tal y como se establece en la Base de Ejecución número 12º de este Ayuntamiento, será el Pleno.

4.- El expediente de crédito adicional se tramitará, una vez informado por la Intervención, con la siguiente documentación:

- Justificación de la necesidad o urgencia del gasto a cargo del Presidente de la Corporación.

- Especificación del recurso que ha de financiar el gasto propuesto y de la partida presupuestaria, debidamente detallada, a incrementar. A estos efectos se considerará financiación el Remanente de Tesorería.

5.- El expediente de Crédito Adicional, se tramitará previamente por la Comisión de Hacienda pasará al Pleno para su aprobación. Serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad así como de los Recursos previstos en la aprobación de los Presupuestos Generales a que se refieren los artículos 15,17 y 18 de la Norma Foral 10/2003.

#### CONCLUSIÓN:

Por todo lo anteriormente expuesto , si el Pleno determina la necesidad de iniciar los trámites de modificación presupuestaria por crédito adicional, según informe transcrito, el importe de la misma sería:

- Partida 4.432.62701 Plan Izartu 597.731,70 €

Es lo que tengo a bien informar en Ortuella a doce de junio de 2006.

Oídos los anteriores, sin intervención de los portavoces de los distintos grupos, el Ayuntamiento Pleno adopta, por unanimidad, el siguiente acuerdo:

**TERCER ACUERDO:** “1.- Aprobar inicialmente el expediente presupuestario de Crédito Adicional que, financiándose con cargo al Remanente de Tesorería, ha de incrementar la Partida 4.432.62701 Plan Izartu, , por importe de 597.731,70 €

2.- Remitir anuncio al Boletín Oficial de Bizkaia para que en plazo de quince (15) días desde la publicación del mismo puedan presentarse las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes, conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia.”

#### **4º.- APROBACION, SI PROCEDE DEL PRESUPUESTO GENERAL 2007 Y BASES DE EJECUCION, RPT Y PLANTILLA ORGANICA.**

Este punto se inicia con la lectura por parte del Sr. Alcalde de la Memoria de Alcaldía relativa al Presupuesto General del Año 2.007.

A continuación se da lectura al informe de la Sr. Interventora, que es textualmente como sigue:

**D<sup>a</sup>. IZASKUN SARASOLA GONZALEZ, INTERVENTORA DE FONDOS DEL AYUNTAMIENTO DE ORTUELLA (BIZKAIA)**

#### **FUNDAMENTOS JURÍDICOS:**

-Artículos 162 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

-Artículos 6 y siguientes de la Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia.

-Disposición derogatoria y disposición adicional 8<sup>a</sup> , artículos 82 y 114 de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo del País Vasco publicada en el b.o.g.v. del 20 de julio de 2006.

-Decreto Foral 235/2004, de 15 de diciembre por el que se aprueba la Estructura Presupuestaria y el Plan General de Contabilidad Pública de las Entidades Locales

**INFORME**



## PRESUPUESTO DE GASTOS

Considerando el artículo 14 la Norma Foral, se inicia el trámite de aprobación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Ortuella para el ejercicio 2007 cuyo desglose a nivel de Capítulo presenta , para el Presupuesto de Gastos las siguientes cantidades:

	Ppto Inicial	Ppto Inicial	
CAPÍTULO	2006	2007	DIFERENCIA
GASTOS DE PERSONAL	3.175.519,88	<b>3.237.228,52</b>	61.708,64
GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	3.207.965,02	<b>3.550.596,07</b>	342.631,05
GASTOS FINANCIEROS	127.350,10	<b>155.000,00</b>	27.649,90
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	583.928,84	<b>571.069,04</b>	-12.859,80
INVERSIONES REALES	6.470.366,72	<b>628.270,20</b>	-5.842.096,52
TRANSFERENCIAS CAPITAL	0,00	<b>60.000,00</b>	60.000,00
ACTIVOS FINANCIEROS	15.000,00	<b>10.000,00</b>	-5.000,00
PASIVOS FINANCIEROS	238.800,00	<b>413.900,00</b>	175.100,00
<b>Total Presupuesto . . .</b>	13.818.930,56	<b>8.626.063,83</b>	-5.192.866,73

Cabe realizar las siguientes consideraciones:

### PRIMERO:

En el Capítulo 1 aparece la consignación presupuestaria suficiente para cubrir los cambios introducidos en la Relación de Puestos de Trabajo así como la aplicación de las condiciones retributivas previstas en el UDALHITZ y aprobadas por el Ayuntamiento Pleno en Sesión celebrada el 22 de junio de 2006. Tal y como informé, la normativa que debe aplicarse en materia retributiva por su carácter de legislación básica es la Ley 10/2006 de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales 2007.

### SEGUNDO:

En el Capítulo 2 se recogen los gastos en bienes corrientes ,servicios y programas que no supongan un incremento de capital. Suponen un 41,16 % del Presupuesto de Gastos.

### TERCERO:

En el Capítulo 3 se recogen los gastos financieros de todo tipo de operaciones financieras, tanto los propios de comisiones como de intereses de préstamos , intereses de demora y recargos.

Los datos reflejan un aumento significativo del 21,71 % de gastos financieros, generados principalmente por el devengo de intereses de la disposición parcial de la operación de crédito nº 85 – 0815168 – 5 , que se formalizó el 21-10-05 con un año de carencia del principal. La tendencia al alza del euribor provoca un aumento considerable de la carga financiera que habrá de soportar el Ayuntamiento de Ortuella durante el ejercicio 2007.

### CUARTO:

El Capítulo 4 comprende los créditos necesarios para contabilizar las cantidades a entregar por parte del Ayuntamiento de Ortuella a otros sectores, bien sean éstos integrantes del sector público o cualquier otra entidad o persona, sin contraprestación directa de los agentes perceptores.

De conformidad con la descripción del subconcepto 226.06 Actividades socioculturales, según Decreto Foral 235/2004, de 15 de diciembre cuando la gestión se efectúe por particulares , asociaciones de vecinos , peñas , juntas de festejos y otras asociaciones de índole privada , los gastos figurarán en el artículo 48 “Transferencias corrientes a familias e instituciones sin ánimo de lucro”.

Respecto a las subvenciones que se recogen en este Capítulo hay que diferenciar las :

#### -Subvenciones Nominativas :

Partida 6.313.42101 Mancomunidad Taller Gallarreta.....	22.630,00 €
Partida 4.442.42101 Mancomunidad de basuras .....	12.000,00 €
Partida 8.451.42101 Centro iniciación profesional .....	58.151,00 €
Partida 6.313.48008 Proyecto Onartu .....	3.195,06 €
Partida 8.451.48010 Taller de cerámica .....	13.408,60€
Partida 5.223.48013 Subvención DYA .....	1.030,00 €
Partida 6.313.48014 Funeraria San Bernabé .....	1.500,00€
Partida 6.312.48016 Asociación de jubilados .....	4.120,00 €
Partida 8.321.48019 U.N.E.D. ....	14.288,16 €
Partida 8.321.48018 E.P.A.....	666,05 €

-Las demás consideradas por exclusión.

Así, las subvenciones consideradas nominativas quedan excluidas del ámbito objetivo de aplicación de la Ley de Subvenciones, Ley 38/2003, de 17 de noviembre en cuanto al procedimiento de concurrencia, previa justificación de su consideración de nominativas. Consideración a tener en cuenta también respecto a las asociaciones reguladas en la disposición adicional quinta de la Ley Reguladora de Bases del régimen Local 7/1985 de 2 de abril.

La adjudicación de las demás subvenciones queda supeditada a la aplicación de la normativa de subvenciones vigente, que a fecha de la emisión del presente informe es la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, considerando no conforme a derecho la adjudicación en contra de la citada normativa. En este sentido se entiende por la que suscribe que reparado el acto general se entiende automáticamente reparados los actos particulares de adjudicaciones que pudieran realizarse incumpliendo la normativa de referencia.

Las gestiones indirectas quedarán supeditadas al régimen aprobado en su adjudicación que será congruente con lo estipulado en la Norma de Ejecución Presupuestaria.

El Capítulo 4 presenta una disminución del 2,20 % con respecto al ejercicio anterior.

#### QUINTO:

El Capítulo 6 recoge los gastos de inversiones a realizar directamente por el Ayuntamiento, destinados a la creación y / o mantenimiento de bienes de naturaleza inventariable. Su descripción aparece detallada en el Anexo de Inversiones del Presupuesto en el que se incorporan también los datos de las inversiones cofinanciadas.

En este sentido debe considerarse la obligación de actualizar el Inventario Municipal a efectos de mantener una información congruente con la realidad del valor de los Activos Municipales , así como para determinar la depreciación de los mismos , y la consecuente dotación de amortización que garantice la reposición y mantenimiento del Activo Municipal. Todo ello en cumplimiento del artículo 17 del Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales, RD 1372/1986, de 13 de junio.

#### SEXTO:

El Capítulo 8 recoge el gasto a realizar en adquisición de lo que se denomina contablemente Activos Financieros. Aquí, tan solo se recogen los préstamos a medio plazo a los trabajadores.

#### SÉPTIMO:

El Capítulo 9 recoge los Pasivos Financieros, es decir la amortización del principal de los préstamos concertados según Anexo de Endeudamiento suponiendo un porcentaje del 4,80 sobre el total del Presupuesto de Gastos, y un aumento del 73,32 respecto al ejercicio precedente, debido a que durante este ejercicio comienza la amortización de la operación de crédito que tenía un año de carencia del principal.

#### OCTAVO:

### PRESUPUESTO DE GASTOS

Resumiendo el Presupuesto de Gastos según la Clasificación Funcional se deduce que los distintos grupos funcionales arrojan las siguientes cantidades según listados comparativos con el presupuesto inicial del ejercicio 2006:

GRUPO DE FUNCIÓN :	Ppto inicial	Ppto inicial	DIFERENCIA
	2.006	2.007	
0 DEUDA PUBLICA	15.000,00	10.000,00	-5.000,00
1 SERVICIOS DE CARACTER GENERAL	1.093.592,52	980.392,97	-113.199,55
2 PROTECCION CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	347.453,40	355.464,66	8.011,26
3 SEGURIDAD, PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL	2.092.101,97	2.245.903,76	153.801,79
4 PRODUCCION DE BIENES PUBLICOS DE CARACTER SOCIAL	7.558.554,91	3.788.130,20	-3.770.424,71
5 PRODUCCION DE BIENES PUBLICOS DE CARACTER ECONOMICO	2.105.187,27	435.731,90	-1.669.455,37
6 REGULACION ECONOMICA DE CARACTER GENERAL	607.040,50	810.440,34	203.399,84
<b>Total Presupuesto . . .</b>	<b>13.818.930,57</b>	<b>8.626.063,83</b>	<b>-5.192.866,74</b>

## PRESUPUESTO DE INGRESOS

Los ingresos se han clasificado según la clasificación económica, resultando los siguientes datos:

CAPÍTULO	Previsiones Iniciales	Previsiones Iniciales	DIFERENCIA
	2.006	2.007	
1 IMPUESTOS DIRECTOS	1.236.736,60	1.089.481,00	-147.255,60
2 IMPUESTOS INDIRECTOS	600.000,00	450.000,00	-150.000,00
3 TASAS Y OTROS INGRESOS	654.824,90	872.763,54	217.938,64
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.004.889,76	5.596.286,00	591.396,24
5 INGRESOS PATRIMONIALES	283.704,00	290.884,00	7.180,00
6 ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	1.718.386,45	267.006,79	-1.451.379,66
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3.631.526,99	59.642,50	-3.571.884,49
8 ACTIVOS FINANCIEROS	7.000,00	0,00	-7.000,00
9 PASIVOS FINANCIEROS	681.861,86	0,00	-681.861,86
<b>Total Presupuesto . . .</b>	<b>13.818.930,56</b>	<b>8.626.063,83</b>	<b>-5.192.866,73</b>

Cabe realizar las siguientes consideraciones:

### PRIMERO:

El Capítulo 1 recoge los siguientes impuestos: IBI, IAE, IVTM, IIVTNU según las tarifas e importes regulados en las Ordenanzas Municipales. La gestión del IBI e IAE es indirecta a través de la Diputación Foral de Bizkaia que realiza mensualmente ingresos a cuenta. Representa el Capítulo 1 el 12,63 % de las previsiones totales de ingresos.

El concepto 11202 IBI de naturaleza urbana recoge la recaudación gestionada por Diputación en base a los valores catastrales. Durante el presente ejercicio se reitera la necesidad de solicitar la actualización de los mismos, ya que según consta en el Catastro la última actualización data de 7 de octubre de 1975.

### SEGUNDO:

El Capítulo 2 recoge los impuestos indirectos representando sobre el total el 5,22 %.

### TERCERO:

El Capítulo 3 representa el 10,12 % sobre el total, recogiendo las previsiones de ingresos por tasas y precios públicos, reflejando un aumento considerable motivado principalmente por el aumento en la recaudación en concepto de licencias aperturas, tal y como se aprecia en el avance de liquidación del Presupuesto Prorrogado.

### CUARTO:

El Capítulo 4 recoge las Transferencias Corrientes , representa el 64,88 % del Presupuesto total. Se adjuntan como Anexos la documentación que se ha considerado para la previsión de los ingresos incorporando las Ordenes Forales y Decretos de Gobierno Vasco por los que se reconoce la concesión de subvenciones, así como la notificación de ingresos a percibir en concepto de Udalkutxa, todo ello de conformidad con el principio de prudencia.

### QUINTO:

El Capítulo 5 recoge los ingresos derivados del Patrimonio Municipal, tanto mobiliario como inmobiliario. El concepto más relevante es el 54001 Renta de pisos y locales, en cuya recaudación neta debe considerarse la minoración del 10% de la recaudación, más el IVA del 16% que repercute Alokabide por la gestión de las viviendas de protección oficial, según Convenio suscrito.

### SEXTO:

En el Capítulo 6 se recoge de conformidad con la última novedad normativa introducida por el Decreto Foral 235/2004, de 15 de diciembre las cuotas de urbanización así como los aprovechamientos urbanísticos.

Se refleja en el concepto 651 el Proyecto de Reparcelación de la U.E.R.-3 “La Llosa”.

En el concepto 61200 Enajenación de edificios está previsto el ingreso por la subasta de la vivienda de Nocedal nº41 por importe de 110.000,00 €

En el concepto 60902 Enajenación de terrenos se incluyen 107.650,79 € correspondiente a los terrenos comunales pendientes de enajenar, según valoración prevista presentada en Junta de Gobierno Local de 9 de mayo de 2005.

Respecto a la vinculación de los ingresos procedentes de enajenaciones de suelo que conformen el llamado Patrimonio Municipal del Suelo, hay que considerar respecto a la afectación de los mismos la Sentencia de la Sala de lo Contencioso-administrativo, sección quinta, recurso de casación nº 4735/96, fecha de dos de noviembre de 2001 y es consecuencia del recurso 1153/54 ante la sentencia de 10 de mayo de 1996 de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Asturias.

En la citada Sentencia se resuelve la impugnación de los Presupuestos considerando que los ingresos procedentes de enajenación de terrenos obrantes en el citado presupuesto no se destinaban a la conservación y ampliación del Patrimonio Municipal del Suelo según ordena el artículo 286 del Texto Refundido de la Ley del Suelo.

El Tribunal Supremo se pronunció en el sentido que es válida la aplicación de los fondos procedentes de la enajenación de terrenos a ‘otras’ inversiones diferentes de la ‘inversión en terrenos’ o, lo que es lo mismo, que puede cumplirse con el requisito de ‘conservar y ampliar el Patrimonio Municipal del Suelo’ realizando otras inversiones diferentes de la mera adquisición de terrenos.

En este sentido se refleja la aplicación de los ingresos procedentes por estas actuaciones en el Presupuesto que se presenta a su aprobación.

Debe traerse a colación la Ley 2/2006, de 30 de junio, Reguladora del Suelo del País Vasco, que prevé en el artículo 114 la obligación de consignar presupuestariamente la cantidad equivalente al 10% de la suma de los Capítulos 1 y 2 , con destino a Patrimonio Municipal del Suelo, pudiendo compensar esta cantidad en un plazo de 4 años.

#### SÉPTIMO:

En el Capítulo 7 se recogen los ingresos de naturaleza no tributaria, percibidas por la Entidad Local o sus Organismos Autónomos, sin contraprestación directa, destinados a financiar operaciones de capital.

En la partida 71001 se incluye la previsión de ingresos procedentes de Gobierno Vasco para cofinanciar obras en Colegios Públicos por importe de 55.642,00 (Proyecto de ejecución presentado 92.737,53 ).

## NIVELACIÓN PRESUPUESTARIA

El artículo 165.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales establece taxativamente este principio, que supone la necesidad de que el presupuesto general sea aprobado sin déficit inicial. Asimismo, tampoco podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio; en consecuencia todo incremento en los créditos presupuestarios o decremento en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.

Formalmente, el presupuesto se presenta sin déficit inicial una vez analizado el resultado del siguiente esquema:

### GASTOS

1- PERSONAL	G1
2- COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	G2
3- GASTOS FINANCIEROS	G3
4- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	G4
6- INVERSIONES REALES	G6
7- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	G7
8- ACTIVOS FINANCIEROS	G8
9- PASIVOS FINANCIEROS	G9

### INGRESOS

1- IMPUESTOS DIRECTOS	I1
2- IMPUESTOS INDIRECTOS	I2
3- TASAS Y OTROS INGRESOS	I3
4- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	I4
5- INGRESOS PATRIMONIALES	I5
6- ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	I6
7- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	I7
8- ACTIVOS FINANCIEROS	I8
9- PASIVOS FINANCIEROS	I9

La normativa vigente para las entidades locales impide aprobar presupuestos cuya cifra total de gastos supere a la de ingresos, por lo que lo habitual es que ambos sumen lo mismo. Supondremos, en consecuencia, que:

$$Gt = G1+G2+G3+G4+G6+G7+G8+G9$$

$$It = I1+I2+I3+I4+I5+I6+I7+I8+I9$$

siendo

Gt: Gastos totales



It: Ingresos totales

En donde se verifica que  $Gt = It = 8.626.063,83 \text{ €}$

Resultando que los ingresos corrientes financian en su totalidad los gastos corrientes:

Ingresos corrientes:  $I1+I2+I3+I4+I5= 8.299.414,54$

Gastos corrientes:  $G1+G2+G3+G4+G5= 7.513.893,63$

### **ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA**

De acuerdo con el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo citado el presupuesto general atenderá al cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria en los términos previstos en la Ley 18/2001 General Presupuestaria y su normativa de desarrollo.

El análisis de la estabilidad presupuestaria se debe realizar en conformidad con el SEC , Sistema Europeo de Contabilidad. Así, el SEC, se refiere a la estabilidad presupuestaria cuando indica que “el saldo de la cuenta financiera, es decir, la adquisición neta de activos financieros menos la contracción neta de pasivos, es la capacidad (+) / necesidad (-) de financiación”. Por lo que la diferencia entre ingresos y gastos no financieros debe equivaler a la diferencia entre gastos e ingresos financieros.

Del análisis de la estabilidad presupuestaria en términos no financieros y financieros de conformidad con la regla 5.10 del SEC se desprenden los siguientes datos:

La *CF* medida en términos no financieros sería:

$$CF_{nf} = (I1+I2+I3+I4+I5+I6+I7) - (G1+G2+G3+G4+G6+G7) =$$

$$8.626.063,83 - 8.202.163,83 = 423.900,00$$

Se aprecia por tanto que la financiación de los gastos de Capítulo 1 a 7 cubre con los recursos previstos en el Capítulo 1 a 7 de ingresos, cumpliendo el Principio de Estabilidad Presupuestaria.

Este hecho está motivado principalmente porque durante el presente ejercicio no está prevista la disposición ni concertación de créditos, lo que se refleja en que el Ayuntamiento ve aumentado su capacidad de financiación .

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 5 de agosto de 2005 aprobó el Plan Económico Financiero con el objeto de recuperar la estabilidad Presupuestaria en un escenario de 3 años.

El resumen del citado Plan es:

OBJETIVO ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO 2005				- 4.772.761,63 €	Incumplimiento
Cumplimiento del Objetivo a tres años					
	Necesidad año base: 2005	Ingresos no financieros	Gastos no financieros	Resultado $\sum(1-7)I \geq \sum(1-7)G$	
Año 2006	-4.772.761,63	1.787.708,14	-2.985.378,30	324,81	Cumplimiento
Año 2007	-4.772.761,63	-1.019.065,26	-5.822.262,11	30.435,22	Cumplimiento
Año 2008	-4.772.761,63	-1.229.151,46	-6.284.215,67	282.302,58	Cumplimiento

De lo que se deduce que las previsiones aprobadas en el Plan Económico Financiero remitido a Diputación Foral de Bizkaia se están cumpliendo.

### CONCLUSIONES:

PRIMERA: El Presupuesto propuesto cumple el Principio de Estabilidad Presupuestaria en los términos expuestos.

SEGUNDA: Se cumplen los requisitos previstos en el artículo 5 de la Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales : equilibrio financiero, universalidad , no afectación e integridad de los recursos.

TERCERA: Se incorporan los documentos a los que se hace referencia en el artículo 6 de la citada Normativa Foral, destacando las modificaciones propuestas derivadas de la adaptación de la Norma de Ejecución Presupuestaria a las condiciones pactadas al Udalhitz.

CUARTA: Se presenta según estructura regulada en el artículo 10 de la citada normativa foral y según Decreto Foral 235/2004, de 15 de diciembre.

QUINTA: De conformidad con la remisión que en el artículo 39 de la Ley Reguladora de Bases establece a la normativa foral respecto a los regímenes especiales, el artículo 14 de la Norma Foral 10/2003 reserva a la competencia del

Pleno la aprobación por mayoría simple el Presupuesto General de la Corporación.

Aprobado inicialmente el Presupuesto General, se expondrá al público, previo anuncio en el Boletín Oficial de Bizkaia, por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Sometido a votación este punto, tras las intervenciones que se consignarán, el Ayuntamiento Pleno adopta por mayoría simple el siguiente:

**CUARTO ACUERDO:** 1º.- Aprobar inicialmente el Presupuesto de Gastos e Ingresos presentado por la Alcaldía y la Comisión de Hacienda, cuyo desarrollo por capítulos es el siguiente:

### **PRESUPUESTO DE INGRESOS**

0 DEUDA PUBLICA	10.000,00
1 SERVICIOS DE CARACTER GENERAL	980.392,97
2 PROTECCION CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	355.464,66
3 SEGURIDAD, PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL	2.245.903,76
4 PRODUCCION DE BIENES PUBLICOS DE CARACTER SOCIAL	3.788.130,20
5 PRODUCCION DE BIENES PUBLICOS DE CARACTER ECONOMICO	435.731,90
6 REGULACION ECONOMICA DE CARACTER GENERAL	810.440,34
<b>Total Presupuesto . . .</b>	<b>8.626.063,83</b>

## PRESUPUESTO DE INGRESOS

1 IMPUESTOS DIRECTOS	1.089.481,00
2 IMPUESTOS INDIRECTOS	450.000,00
3 TASAS Y OTROS INGRESOS	872.763,54
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.596.286,00
5 INGRESOS PATRIMONIALES	290.884,00
6 ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	267.006,79
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	59.642,50
8 ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9 PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Presupuesto . . .</b>	<b>8.626.063,83</b>

2º.- Exponer al Público el indicado Presupuesto, insertando anuncio en el Boletín Oficial de Bizkaia, a fin de que en el plazo de quince (15) días hábiles, se admitan sugerencias o reclamaciones, entendiéndose definitivamente aprobado, si no se presentasen o se desestimasen los presentados.

3º.- Aprobar las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2007, que es textualmente como sigue:

### **BASES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ORTUUELLA PARA EL EJERCICIO 2007**

BASE 1ª	NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS
BASE 2ª	AMBITO Y VIGENCIA
BASE 3ª	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA
BASE 4º	CONCEPTOS
BASE 5ª	CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
BASE 6ª	NIVEL DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS
BASE 7ª	AMPLIACIONES DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS
BASE 8ª	TRANSFERENCIAS DE CREDITOS
BASE 9ª	HABILITACION DE CREDITOS
BASE 10ª	INCORPORACION DE CREDITOS (REMANENTES)
BASE 11ª	BAJAS DE CREDITOS POR ANULACION
BASE 12ª	CREDITOS ADICIONALES

BASE 13 <sup>a</sup>	MODIFICACIONES DE CREDITOS POR REGIMEN DE CONVENIOS
BASE 14 <sup>a</sup>	GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL: CREDITOS DE COMPROMISO.
BASE 15 <sup>a</sup>	OPERACIONES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
BASE 16 <sup>a</sup>	UTILIZACION DE LOS EXCEDENTES EN LOS PROYECTOS DE GASTOS SUBVENCIONADOS.
BASE 17 <sup>a</sup>	OPERACIONES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
BASE 18 <sup>a</sup>	NORMAS ESPECIALES EN MATERIA DE CONTRATACION
BASE 19 <sup>a</sup>	NORMAS ESPECIALES PARA GASTOS DE CAPITAL
BASE 20 <sup>a</sup>	FINANCIACION DE INVERSIONES
BASE 21 <sup>a</sup>	OPERACIONES DE CREDITO
BASE 22 <sup>a</sup>	NORMAS ESPECIALES DE LA TRAMITACION DEL GASTO
BASE 23 <sup>a</sup>	NORMAS ECONOMICAS DE LAS SUBVECIONES
BASE 24 <sup>a</sup>	NORMATIVA REGULADORA DE LAS SUBVENCIONES
BASE 25 <sup>a</sup>	PAGOS A JUSTIFICAR. ANTICIPOS
BASE 26 <sup>a</sup>	EXIGENCIA COMUN A TODA CLASE DE PAGOS
BASE 27 <sup>a</sup>	JUSTIFICACION DE LOS PAGOS
BASE 28 <sup>a</sup>	GASTOS DE PERSONAL
BASE 29 <sup>a</sup>	NOMINAS
BASE 30 <sup>a</sup>	PRESTAMOS
BASE 31 <sup>a</sup>	INDEMNIZACIONES POR RAZONES DE SERVICIOS
BASE 32 <sup>a</sup>	RETRIBUCIONES EN ESPECIE
BASE 33 <sup>a</sup>	RETRIBUCIONES DE ALTOS CARGOS, INDEMNIZACION A CONCEJALES NO LIBERADOS Y ASIGNACION A GRUPOS POLITICOS
BASE 34 <sup>a</sup>	CIERRE DEL EJERCICIO
BASE 35 <sup>a</sup>	ANULACION DE CREDITOS
BASE 36 <sup>a</sup>	EL REGIMEN DE PRORROGA DEL PRESUPUESTO

#### DISPOSICIÓN FINAL

#### BASE 1<sup>a</sup>: NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS

La Aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General, así como el desarrollo de la gestión económica general y la fiscalización de la misma, se llevará a cabo mediante el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de carácter general, que regulan la actividad económica de las Corporaciones Locales, y por la presente Norma Municipal de Ejecución Presupuestaria del Presupuesto, redactadas en virtud de lo dispuesto en el artículo

165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el art. 91 de Real Decreto 200/1990, de 20 de abril.

#### BASE 2ª: AMBITO Y VIGENCIA

De conformidad con lo establecido en el Artículo 9.1 del Real Decreto 500/1.990 de 20 de abril, estas Bases sólo estarán en vigor durante la vigencia del Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2007 y, su plazo de prórroga, si lo hubiere.

#### BASE 3ª: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura presupuestaria es la clasificación y ordenación de las unidades de gasto e ingresos que forman un presupuesto, permitiendo determinar de modo preciso y concreto:

- Por un lado, quién, para qué o en qué se gasta.
- Y por otro lado, quién y/o en qué se ingresa.

##### A. Estado de gastos

La partida presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones, orgánica, funcional y económica.

Para la confección del Presupuesto se ha aplicado la estructura funcional-económica aprobada por Decreto Foral 235/2004, de 15 de Diciembre, por el cual se establece la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.

La clasificación orgánica del Ayuntamiento queda establecida conforme a las siguientes áreas:

- 1ª. Personal, Órganos de Gobierno y Relaciones Ciudadanas.
- 2ª. Seguridad y Policía Municipal.
- 3ª. Economía y Hacienda.
- 4ª. Urbanismo, Obras y Servicios.
- 5ª. Sanidad, Consumo y Mujer.
- 6ª. Bienestar Social.
- 7ª. Deporte, Educación Física.
- 8ª. Cultura, Educación, Juventud y Euskera.
- 9ª. Secretaría y Administración General.

La partida presupuestaria es la conjunción de las clasificaciones orgánica, funcional y económica, en este orden, a nivel de subfunción (3 dígitos) y subconcepto (5 dígitos) del estado de gastos.

El crédito Presupuestario es la cuantía de gastos asignada a la partida presupuestaria en cuestión.

El Registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto, se realizarán sobre la partida presupuestaria antes definida. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que establece la Base 6ª.

#### B. Estado de ingresos

Las previsiones incluidas en el Estado de ingresos del Presupuesto se clasifican por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, según se detalla en el Decreto Foral 235/2004, de 15 de Diciembre.

#### BASE 4ª: CONCEPTOS

El Presupuesto General del Ayuntamiento contendrá para cada uno de los presupuestos que en él se integren:

1. Los estados de gastos, en los que se incluirán, con la debida especificación:
  - 1.1. Los créditos necesarios para atender los gastos susceptibles de ser reconocidos con cargo al ejercicio presupuestario.
  - 1.2. Los créditos de compromiso destinados a hacer frente a las obligaciones cuya ejecución debe prolongarse a ejercicios presupuestarios posteriores a aquél en que tales créditos se aprueben, y a cuyo efecto esté dotado el correspondiente crédito a pago.
2. Los estados de ingresos, en los que se recogerán el importe de los recursos financieros que, por todos los conceptos, se prevean liquidar en el ejercicio presupuestario de las Entidades a que se refieran aquellos. Los importes incluidos en los estados de ingresos tendrán valor estimativo, salvo que su importe se conozca con exactitud en el momento de realizar el presupuesto, en cuyo caso deberá consignarse específicamente y por su cuantía exacta.
3. Las presentes bases de ejecución del presupuesto

Asimismo, se unirán como anexos al Presupuesto General:

1. Memoria de la Presidencia, explicativa del contenido del Presupuesto y de las principales modificaciones que presente en relación con el vigente.
2. Anexo de transferencias corrientes y de capital.
3. Anexo de endeudamiento.
4. Anexo de personal de la Entidad Local.
5. Anexo de las inversiones a realizar en el ejercicio.
6. Una memoria explicativa del contenido de los Presupuestos Generales.
7. La Norma de Ejecución Presupuestaria (Bases de ejecución).
8. Un informe económico-financiero, en el que se expongan las bases utilizadas para la evaluación de los ingresos y de las operaciones de crédito previstas, la suficiencia de los créditos para atender el cumplimiento de las obligaciones exigibles y los gastos de funcionamiento de los servicios.

#### BASE 5ª: CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General de la Entidad Local o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los Acuerdos, Resoluciones y Actos Administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a las que haya lugar.

El cumplimiento de las limitaciones expresadas en el párrafo anterior deberá verificarse al “nivel de vinculación jurídica” que se señala en la presente Base.

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 realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, 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 que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General del Ayuntamiento.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto previsto en el Artículo 47.5 del Real Decreto



500/1.990 se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.

- c) Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el Artículo 60.2 del Real Decreto 500/1.990 relativas a reconocimiento extrajudicial de créditos.

#### BASE 6ª: NIVEL DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS

Con carácter general los niveles de vinculación jurídica de los créditos serán los que vengan establecidos en cada momento por la legislación presupuestaria.

- A. Para el ejercicio de 2007, la vinculación presupuestaria queda fijada de la siguiente forma:
- Clasificación Económica, a nivel de Artículo (2 dígitos).
  - Clasificación Funcional, a nivel de Función (2 dígitos).
  - Clasificación Orgánica, un dígito.
- B. Los créditos relativos a Gastos de Personal, a nivel de Capítulo (1 dígito) y Grupo de Función (1 dígito).
- C. Los créditos relativos a intereses y variación de pasivos financieros a nivel de Artículo (2 dígitos) y Función (2 dígitos).
- D. Existiendo dotación presupuestaria al nivel de la vinculación jurídica se podrán imputar gastos a partidas que no figuren inicialmente consignadas en el Presupuesto de Gastos.
- E. Las partidas presupuestarias de gasto correspondientes al concepto de gasto 227: trabajos realizados por otras empresas externas, se entenderán vinculantes al nivel de la máxima desagregación con que se encuentren consignados en el presupuesto.
- F. En los gastos relativos a transferencias y subvenciones por gastos corrientes y de capital, inversiones reales y variación de activos financieros, Capítulos 4, 6, 7 y 8.
- Clasificación Económica, a nivel de Concepto (3 dígitos)
  - Clasificación Funcional, a nivel de subfunción (3 dígitos)
  - Clasificación Orgánica (1 dígito)

#### BASE 7ª: AMPLIACIONES DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS.

Recibirán la calificación de ampliables los financiados con recursos expresamente afectadas.

Sin perjuicio de la limitación de las Consignaciones del Estado de gastos, se considerarán automáticamente ampliables (tanto para el caso de partidas presupuestarias creadas, como para los que se necesiten habilitar), sin otro formalismo que el ingreso efectivo, y por las cuantías a que asciendan los mismos una vez superadas las previsiones iniciales de los recursos consignados, los créditos reseñados a continuación:

#### INGRESOS

- Ejecuciones Subsidiarias
- Reintegros de Anticipos
- Ingresos finalistas
- Transferencias con destino concreto

#### GASTOS

- Ejecuciones Subsidiarias
- Anticipos de Personal
- Gastos subordinados a dichos ingresos
- Gastos subordinados a dichas transferencias

#### BASE 8ª : TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

Se incluyen en este régimen las modificaciones del presupuesto de gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, traslada el importe total o parcial de un crédito de unas partidas presupuestarias a otras correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, pudiendo implicar la creación de nuevas partidas presupuestarias.

a) En el Presupuesto del Ayuntamiento:

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

*ÓRGANO COMPETENTE PARA SU APROBACIÓN*

Las transferencias dentro de la misma subfunción ó programa funcional serán competencia del Presidente de la Corporación, salvo aquellas que minoren consignaciones previstas para inversiones reales, que serán aprobadas por el Pleno.

Las transferencias entre distintas Subfunciones o programas funcionales serán aprobadas por el Presidente de la Corporación cuando la variación acumulada de modificaciones en las subfunciones de origen y destino no superen el 25% de sus consignaciones iniciales previstas y salvo que minoren consignaciones para inversiones reales.

En los restantes casos, el acuerdo será adoptado por el Pleno de la Corporación salvo cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal.

#### *LIMITACIONES :*

No minorarán los créditos de pago incrementados en función del régimen de transferencias o mediante créditos adicionales, no aquellos de los que el correspondiente crédito de compromiso haya sido incrementado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22.4) de la Norma Foral 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia.

No aumentarán créditos que hayan sido minorados como consecuencia de otras transferencias.

Podrán aminorar los créditos calificados como ampliables con la pérdida de esta calificación, no pudiendo, por tanto, ser susceptibles de incremento posterior.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a créditos de personal, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación.

#### *TRAMITACIÓN:*

Propuesta razonada de los Concejales Delegados de las Áreas implicadas.

Las transferencias autorizadas por el Presidente de la Corporación requerirán informe previo de la Intervención entrando en vigor una vez se haya adoptado, por el Presidente de la Corporación, la resolución aprobatoria correspondiente.

Las transferencias que se hayan de someter a aprobación del Pleno de la Corporación, entraran en vigor una vez se haya adoptado el acuerdo aprobatorio, sin que sea preciso cumplir con la tramitación posterior requerida en los artículos 15,17 y 18 de la Norma Foral 10/2003, de 15 de diciembre.

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

Se seguirá tramitación análoga a la requerida para la Corporación Municipal.

#### BASE 9ª : HABILITACION DE CRÉDITOS

Podrán habilitarse 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 31 de la Norma Foral 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia, para los cuales se formará expediente que deberá contener:

Certificación de la Interventora de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes de patrimonio, ingresos por prestación de servicios, reembolso de préstamos, otras aportaciones de otros Entes Públicos o personas o entidades privadas con cargo a sus presupuestos generales, y reintegros de pagos realizados indebidamente que correspondan a ejercicios cerrados. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original por el cual se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.

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

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 habilitado como consecuencia de los ingresos.

*APROBACIÓN :*

Corresponde la aprobación del expediente al Presidente de la Corporación, previo informe de la Interventora, cuando los ingresos obtenidos tengan carácter finalista, correspondiendo la competencia al Pleno de los restantes casos.

#### BASE 10ª: INCORPORACION DE CRÉDITOS (REMANENTES)

A.- Se podrá incorporar, en cada caso, al Presupuesto de la Entidad Local Municipal del ejercicio vigente, los créditos de pago, incluidos en los estados de gastos de los respectivos presupuestos, del ejercicio anterior, que no estuviesen afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas y correspondan a alguno de los siguientes casos:

- a) Créditos que hayan sido objeto de transferencia autorizada y créditos adicionales concedidos, en ambos casos, en el último trimestre del ejercicio.
- b) Créditos correspondientes a gastos dispuestos y para los que, por causas justificadas, no haya podido contraerse obligación.
- c) Créditos habilitados y otros créditos vinculados a ingresos afectados.
- d) Créditos por operaciones de capital

B.- Los créditos incorporados deberán ser realizados dentro del ejercicio en que se produce la incorporación, no procediendo incorporaciones sucesivas salvo en el caso de operaciones de capital que se financien con ingresos finalistas.

Asimismo, los créditos susceptibles de incorporación que al 30 de junio no hubieran sido incorporados a los respectivos presupuestos en virtud de las disposiciones contenidas en la Norma Foral 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia, quedarán anulados.

La incorporación de créditos se llevará a cabo mediante su integración en los programas funcionales que, incluidos en los estados de gastos de los respectivos presupuestos del siguiente ejercicio, sean continuación, en su ejecución, de aquellos en que figuraban los créditos objeto de la incorporación.

En caso necesario, el programa funcional será dado de alta en la estructura del Presupuesto vigente .

D.- La competencia para llevar a efecto las incorporaciones de crédito, de conformidad a los criterios y principios contenidos en los párrafos precedentes, radicará en el Presidente de la Entidad Municipal quien lo acordará por Decreto, previo informe de la Sra. Interventora.

E.- En el caso de tratarse de créditos de pago que no se hubiesen comprometido en el ejercicio para el que fueron aprobados y se refiriesen a créditos de compromiso, su incorporación llevará consigo la incorporación automática de estas últimas.

#### BASE 11ª : BAJAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN

Baja por anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del presupuesto.

B.- Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos en la cuantía correspondiente al saldo del crédito disponible, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

C.- Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) La financiación de créditos adicionales.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Municipal.

D.- La baja por anulación de créditos de pago previstos en el Presupuesto será acordada por el Pleno de la Corporación.

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

#### BASE 12ª: CRÉDITOS ADICIONALES

En el Presupuesto del Ayuntamiento

En el caso de tener que realizarse algún gasto para el que no exista crédito de pago consignado, o existiendo éste fuere insuficiente y no ampliable, y no fuese posible su cobertura en virtud del régimen de modificaciones previsto en las bases de la presente Norma Municipal, se recurrirá al trámite de concesión de crédito adicional, extraordinario en el primer caso y de suplemento en el segundo, de conformidad a las normas que se señalan en los apartados siguientes.

2- El expediente de crédito adicional se tramitará, una vez informado por la Intervención, con la siguiente documentación mínima:

- a) Justificación de la necesidad o urgencia del gasto a cargo del Presidente de la Corporación.
- b) Especificación del recurso que ha de financiar el gasto propuesto y de la partida presupuestaria, debidamente detallada, a incrementar.

A estos efectos, se consideraría financiación el remanente de tesorería, los nuevos y mayores ingresos liquidados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente, siempre que se acredite que estos vienen efectuándose con normalidad, salvo que deban tener o tengan carácter finalista, y las bajas por anulación de créditos de pago a que se ha aludido en la Base 14.

Asimismo, excepcionalmente, y por acuerdos adoptados con el quórum establecido en el artículo 47.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos, por operaciones corrientes, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- Que su importe total anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la Entidad.
- Que la carga financiera total de la Entidad, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de los expresados recursos.
- Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

3.- El expediente de crédito adicional, una vez firmado e informado por la Sra. Interventora y emitido dictamen de la Comisión de Hacienda pasará al Pleno para su aprobación.

Corresponderá al Presidente de la Corporación la competencia para la aprobación de aquellos créditos adicionales que acumulativamente al año no supongan un incremento superior al 5% del Presupuesto.

Serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad y recursos de los Presupuestos Generales a que se refieren los artículos 15, 17 y 18 de la Norma Foral 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia.

4.- Los acuerdos de las Entidades Municipales que tengan por objeto la concesión de créditos adicionales en caso de calamidades públicas o de naturaleza análoga de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

#### BASE 13ª: MODIFICACIONES DE CRÉDITOS POR RÉGIMEN DE CONVENIOS

Si como consecuencia de los convenios que celebre la Entidad Municipal con otras Entidades Municipales, con los Territorios Históricos, con la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi o con la Administración del Estado, para el mejor desenvolvimiento de sus competencias o para la realización conjunta de proyectos concretas de inversión, se recibiesen fondos adicionales a los inicialmente previstos en cualquiera de los Presupuestos de los integrantes de los generales, los correspondientes créditos de pago se incorporarán por el Presidente de la Corporación en los programas funcionales y estados respectivos o en los nuevos que al efecto se creen.

El régimen aplicable será el establecido en los artículos 25 y 35 de la Norma Foral 10/2003, Presupuestaria Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia.

#### BASE 14ª: GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL: CREDITOS DE COMPROMISO.

1. El estado de créditos de compromiso está constituido por el conjunto de gastos de carácter plurianual que puedan comprometerse durante el ejercicio y su aprobación autorizará a la formalización de los mismos en las condiciones establecidas.

2. El estado de créditos de compromiso indicará para cada uno de ellos su cuantía total y los ejercicios previstos para su ejecución.

El importe acumulado de los créditos de compromiso vigentes para cada ejercicio futuro no podrá ser superior al 25% de los recursos por operaciones corrientes, deducidas del último ejercicio liquidado, de la Entidad a que se refiere el Presupuesto, y, salvo que el estudio requerido en el informe económico-financiero del presupuesto se deduzca un límite inferior.

En el caso de que los créditos de compromiso tengan financiación ajena, el importe de la citada financiación, no computará como gasto a los efectos de los límites del párrafo anterior.



3. Los presupuestos no podrán recoger créditos de compromiso cuya ejecución no comience en el propio ejercicio, a cuyo efecto deberán estar dotados los correspondientes créditos de pago.

4. En el supuesto de que los créditos de compromiso incluidos en los presupuestos de la Administración de la Entidad Local se refieran a operaciones a adjudicación posterior y, por tanto, de cuantía no prefijable con exactitud, el Pleno de la Entidad local podrá autorizar que los contratos respectivos se formlicen con un incremento del 20% sobre la cuantía inicialmente prevista y/o aprobada, y por uin periodo que exceda en un año al previsto originalmente.

A tales efectos, y salvo que el incremento se realice contra la minoración correlativa de otros créditos de compromiso por el mismo importe, deberá analizarse previamente la suficiencia de los recursos financieros municipales para hacer frente al nuevo volumen de créditos de compromiso, así como el respeto al límite máximo establecido en el apartado 2 de este artículo.

5. No se incluirán en el estado de créditos de compromiso los gastos que correspondan a personal, a cargas financieras, amortizaciones derivadas del endeudamiento, los compromisos relativos al arrendamiento de bienes inmuebles, ni los de carácter permanente y tracto sucesivo.

6. Los créditos de compromiso serán objeto de adecuada e independiente contabilización.

#### BASE 15ª: OPERACIONES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Se imputarán al ejercicio presupuestario los derechos reconocidos en el mismo, cualquiera que sea el periodo del que deriven.

La gestión del Presupuesto realizará en las siguientes fases:

A) Reconocimiento del derecho.

El reconocimiento del derecho es el acto por el cual se devenga, con arreglo a la normativa específica de cada ingreso, un derecho a favor de la Entidad local.

B) Cobro del derecho

El cobro del derecho es la operación por la cual se hace efectivo, mediante su ingreso en la Tesorería, un derecho previa o simultáneamente reconocido.

#### BASE 16ª : UTILIZACION DE LOS EXCEDENTES EN LOS PROYECTOS DE GASTOS SUBVENCIONADOS.

1. Los créditos o recursos propios asignados a proyectos de gastos de resulten liberadas como consecuencia de compromisos firmes de aportación o subvenciones recibidas, que dieran lugar a la habilitación del correspondiente crédito afectado a los mismos proyectos ya existentes, podrán ser utilizados como recursos para la financiación de créditos adicionales o transferencias de crédito, o, en su caso, para la redistribución de créditos entre proyectos no vinculantes.

2. Asimismo, las aportaciones o subvenciones recibidas con posterioridad a la ejecución de los proyectos de gasto a los que van destinados, podrán generar crédito mediante resolución del Presidente de la Corporación.

Los acuerdos que se adopten en este sentido deberán respetar, necesariamente, la naturaleza, corriente o de capital, de la aportación o subvención recibida; opcionalmente, sin embargo, podrá destinarse el importe recibido a la amortización de los créditos o préstamos utilizados para la financiación del proyectos.

#### BASE 17ª : OPERACIONES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

A la hora de la realización de un gasto, se deberán respetar escrupulosamente los siguientes aspectos:

- Para gastos inferiores a 600 euros:
  - Se presentara propuesta detallada del gasto, firmada el Concejal del Área responsable de la ejecución gasto y por el funcionario responsable.
  - En la propuesta se deberá detallar el gasto e importe del mismo.
  - Se adjuntara, al menos, un presupuesto del gasto que se quiera realizar.
  - Firma del documento por la Sra. Interventora quien previamente habrá determinado, en el mismo, el informe de fiscalización previa con indicación, si los hubiere, de los defectos subsanables o no subsanables.
  - Especificación de la partido o aplicación presupuestaria del gasto, así como la fase del gasto que se propone, quedando, si hubiere consignación, efectuada la correspondiente reserva de crédito.
  
- Para gastos que oscilen entre 601 y 3.000 euros:
  - Se presentará propuesta detallada del gasto, firmada el Concejal del Área responsable de la ejecución gasto y por el funcionario responsable.
  - En la propuesta se deberá detallar el gasto e importe del mismo.

- Se adjuntaran, al menos, tres presupuestos del gasto que se quiera realizar.
  - Se adjuntara un breve informe del técnico del área en el que se ponga de manifiesto las razones por las cuales se quiere realizar dicho gasto.
  - Firma del documento por la Sra. Interventora quien previamente habrá determinado, en el mismo, el informe de fiscalización previa con indicación, si los hubiere, de los defectos subsanables o no subsanables.
  - Especificación de la partida o aplicación presupuestaria del gasto, así como la fase del gasto que se propone, quedando, si hubiere consignación, efectuada la correspondiente reserva de crédito.
- Para gastos que oscilen entre 3.001 y 30.000 euros:
- Se presentará propuesta detallada del gasto, firmada el Concejal del Área responsable de la ejecución gasto y por el funcionario responsable.
  - En la propuesta se deberá detallar el gasto e importe del mismo.
  - El Area correspondiente solicitara, al menos tres presupuestos, en sobre cerrado, que serán abiertos en presencia, al menos, del Sr. Alcalde, de la Sra. Secretario y la Sra. Interventora, quienes formularan propuesta de adjudicación del gasto que se quiera realizar (salvo los supuestos contemplados en el TRLCAP).
  - Se adjuntara un breve informe del técnico del área en el que se ponga de manifiesto las razones por las cuales se quiere realizar dicho gasto.
  - Firma del documento por la Sra. Interventora quien previamente habrá determinado, en el mismo, el informe de fiscalización previa con indicación, si los hubiere, de los defectos subsanables o no subsanables.
  - Especificación de la partido o aplicación presupuestaria del gasto, así como la fase del gasto que se propone, quedando, si hubiere consignación, efectuada la correspondiente reserva de crédito.
- Para gastos superiores a 30.001 euros:
- Se presentará propuesta detallada del gasto, firmada el Concejal del Área responsable de la ejecución gasto y por el funcionario responsable.
  - En la propuesta se deberá detallar el gasto e importe del mismo.
  - Se adjuntara un breve informe del técnico del área en el que se ponga de manifiesto las razones por las cuales se quiere realizar dicho gasto.

- Firma del documento por la Sra. Interventora quien previamente habrá determinado, en el mismo, el informe de fiscalización previa con indicación, si los hubiere, de los defectos subsanables o no subsanables.
  - La adjudicación se realizará de conformidad con lo establecido por el TRLCAP en lo referente a mesa de contratación, pliegos, etc.
  - Especificación de la partida o aplicación presupuestaria del gasto, así como la fase del gasto que se propone, quedando, si hubiere consignación, efectuada la correspondiente reserva de crédito.
- Para gastos pequeños, de compra de material, etc:
- Será requisito indispensable el que se realice con el correspondiente vale, firmado por el jefe del departamento respectivo.
- Para los gastos a realizar por la Oficina Técnica, que no superen los 2.000:
- Se presentará propuesta detallada del gasto, firmada el Concejal del Área responsable de la ejecución gasto y por el funcionario responsable.
  - En la propuesta se deberá detallar el gasto e importe del mismo.
  - Se adjuntara un breve informe del técnico del área en el que se ponga de manifiesto las razones por las cuales se quiere realizar dicho gasto.
  - Se adjuntará, al menos, un presupuesto del gasto que se quiere realizar.
  - Firma del documento por la Sra. Interventora quien previamente habrá determinado, en el mismo, el informe de fiscalización previa con indicación, si los hubiere, de los defectos subsanables o no subsanables.
  - Especificación de la partida o aplicación presupuestaria del gasto, así como la fase del gasto que se propone, quedando, si hubiere consignación, efectuada la correspondiente reserva de crédito

Una vez que la propuesta, junto con los presupuestos y los informes técnicos pertinentes se han presentado y han sido informados favorablemente por el Sr. Interventor, se procederá de la siguiente manera:

- El Area de Hacienda procederá a realizar la oportuna Retención de Crédito.
- De las propuestas presentadas por las Areas se dará cuenta al Alcalde, o en su caso a la Comisión de Gobierno o al Pleno, en función de quien sea el órgano competente para autorizar dicho gasto.

- Una vez autorizado el gasto por el órgano competente, se remitirá dicha autorización al Area correspondiente y a partir de la recepción de dicha autorización, se podrá proceder a realizar el gasto.

En el caso de que alguno de los pasos no se cumpla debidamente o se omita algún documento de los indicados, se formulara el correspondiente reparo por la Sra. Interventora, con las consecuencias que de ello se pudiera derivar.

#### Fases de ejecución del presupuesto de gastos:

La fase del gasto corresponde al momento en el que se detraen formalmente los fondos que dentro de cada partida esta a asignados a cada función. Y por pago se entiende la aplicación material del fondo aportado en el momento de la realización del gasto.

Por tanto, a todo pago debe preceder la etapa de realización del gasto. Etapa de realización del gasto que está integrada por una serie de actos administrativos (autorización, disposición, reconocimiento y liquidación) que junto con etapa del pago (ordenación del pago y pago material), compone el procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gastos.

#### Fase A: Autorización del gasto

Acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario, sin que se derive compromiso alguno frente a terceros.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, la autorización de gastos, en todos los casos que prevé la Ley del Régimen Local, y en especial cuando el gasto sea consecuencia de la contratación y concesión de obras, servicios y suministros cuya duración exceda de un año.

Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización de todos los gastos, excepto cuando estos sean consecuencia de la contratación y concesión de obras, servicios y suministros cuya duración exceda de un año y no exijan créditos superiores al consignado en el Presupuesto General.

No obstante lo anterior, el Alcalde-Presidente podrá delegar dicha competencia en la Comisión de Gobierno o en el Pleno del Ayuntamiento, entendiéndose producida esta delegación por la mera

inclusión del asunto en el orden del día de la sesión del Órgano correspondiente.

#### Fase D: Disposición o Compromiso de gasto

Acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legales establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado, quedando obligada la Corporación, frente a un tercero, a su realización tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, la disposición de gastos, en todos los casos que prevé la Ley del Régimen Local, y en especial cuando el gasto sea consecuencia de la contratación y concesión de obras, servicios y suministros cuya duración exceda de un año.

Corresponde al Alcalde-Presidente la disposición de todos los gastos, excepto cuando estos sean consecuencia de la contratación y concesión de obras, servicios y suministros cuya duración exceda de un año y no exijan créditos superiores al consignado en el Presupuesto General.

No obstante lo anterior, el Alcalde-Presidente podrá delegar dicha competencia en la Comisión de Gobierno o en el Pleno del Ayuntamiento, entendiéndose producida esta delegación por la mera inclusión del asunto en el orden del día de la sesión del Órgano correspondiente.

#### Fase 0: Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.

Acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, como consecuencia de la realización de obras, prestación de servicios, recepción de los bienes, etc., que se contrataron con terceros, cuantificando subsiguientemente dicha deuda mediante Liquidación.

Corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación el reconocimiento de obligaciones derivado de compromisos de gastos, legalmente adquiridos, sin perjuicio de las delegaciones que pudiera efectuar en favor de la Comisión de Gobierno.

El reconocimiento de obligaciones correspondientes a hechos o actos producidos en ejercicios cerrados corresponderá, en todo caso, al Pleno del Ayuntamiento.

#### Fase P: Ordenación del pago.

Acto por el cual el Ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

La ordenación del pago corresponde al- Alcalde-Presidente, dentro de los límites marcados por la normativa vigente.

En los demás casos y en los supuestos de “certificaciones de obra” correspondería la ordenación a la Comisión de Gobierno.

A tal efecto y de conformidad con lo previsto en la normativa vigente, se expedirán las órdenes de pago o relaciones contables de órdenes de pago o propuestas de mandamientos de pago contra la Tesorería para su pago, previa fiscalización por la Intervención, acomodándose al Plan de disposición de fondos de la Tesorería que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

#### Fase R: Realización del pago

Acto por el cual Tesorero procede a la ejecución material del pago.

Se establece como sistema de pago la transferencia a través de entidades bancarias, fijándose, con carácter general los días 10º y 25º de cada mes, o, en su defecto, el hábil posterior.

### BASE 18ª : NORMAS ESPECIALES EN MATERIA DE CONTRATACION

#### De las actuaciones relativas a la contratación:

Los Contratos de la Administración Local se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de Junio, Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y, a su entrada en vigor, a lo dispuesto por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre, Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, así como a todas las normas concordantes en vigor.

En los supuestos contemplados en este apartado de la Norma Municipal, los Jefes de Departamento y los Delegados de Area, cuidarán de incoar los oportunos expedientes de contratación evitando el fraccionamiento de los contratos con el objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda, sin perjuicio de los casos, debidamente justificados, en los que podrá realizarse fraccionadamente el objeto de los contratos, mediante su división por lotes. La Intervención habilitará los medios necesarios para el control a que se refiere este apartado, sometiéndolo, en caso de fraccionamiento, a conocimiento del Alcalde-Presidente.

Contratos menores:

En los contratos menores, que se definirán exclusivamente por su cuantía, es decir:

<b>Tipo de contrato</b>	<b>Cuantía</b>
Contrato de obras	30.050,61 €
Contrato de suministro	12.020,24 €
Contrato de consultoría y asistencia y de los de servicios	12.020,24 €

la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

En estos contratos podrá hacer las veces de documento contractual la factura pertinente, que deberá contener los datos y requisitos establecidos en el Real Decreto 2402/1985, de 18 de Diciembre, por el que se regula el deber de expedir y entregar factura que incumbe a los empresarios y profesionales. En todo caso, la factura deberá contener las siguientes menciones:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
- b) Nombre y apellido o denominación social, NIF y domicilio del expedidor
- c) Órgano que celebra el contrato, con identificación de su dirección y del NIF
- d) Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- e) Precio del contrato



- f) Lugar y fecha de emisión
- g) Firma del funcionario que acredite la recepción.

Se deberá expedir y entregar factura por las certificaciones de obra o los abonos a cuenta que se tramiten con anterioridad al cumplimiento total del contrato. En estos casos, se hará indicación expresa de esta circunstancia en las facturas correspondientes.

Se exceptúan de lo establecido en los apartados anteriores aquellos suministros o servicios cuya prestación se acredite en el tráfico comercial por el correspondiente comprobante o recibo, en el que ha de constar al menos la identidad de la empresa que lo emite, el objeto de la prestación, la fecha, el importe y la conformidad del servicio competente con la prestación recibida.

Además, para el control administrativo contable de la entidad local, se adjuntará:

Propuesta de gasto correspondiente, conforme al modelo establecido.  
Memoria razonada, caso de que la cuantía del suministro exceda de 3.000 €uros.

#### 1.- Del contrato de Obras:

Las obras de construcción de bienes, modificación de terreno o del subsuelo, de primer establecimiento reforma o gran reparación, reparación simple, conservación y mantenimiento, demolición y concesión de obras públicas, definidas en los artículos 120, 123 y 130 del Real Decreto 2/2000, de 16 de Junio, Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, quedan sometidas en cuanto al procedimiento administrativo y contractual, formalización del contrato, pliegos de condiciones y formas de selección de los contratistas a la normativa en vigor anteriormente citada y, a su entrada en vigor, por lo dispuesto por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre, Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en el Libro II, Título I, siendo requisito indispensable para la continuación del procedimiento adjuntar a la propuesta de gasto correspondiente, en la que se establecerá la fiscalización previa, la siguiente documentación:

- ↳ Proyecto: en el que formarán necesariamente parte los siguientes documentos:
  - Memoria
  - Planos
  - Cálculo de los precios de las distintas unidades de obra
  - Presupuesto de ejecución material y presupuesto base de licitación
  - Pliegos de prescripciones técnicas particulares

Programa de desarrollo de trabajos  
Certificación de aprobación del proyecto

- ↳ Acta de replanteo
- ↳ Pliego de cláusulas administrativas particulares
- ↳ Certificación de disponibilidad de terrenos
- ↳ Petición de ofertas, si procede
- ↳ Caso de contrato menor, cuantía no superior a 30.050,61 € se estará a lo dispuesto en el artículo 57 y 121 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de Junio, Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, debiéndose adjuntar el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran y memoria razonada del gasto, si este fuese superior a 3.000 €

2.- Contratos de Gestión de Servicios Públicos:

Los contratos de esta naturaleza, definidos en el artículo 154 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de Junio, Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, quedan sometidas en cuanto al procedimiento administrativo y contractual, formalización del contrato, pliegos de condiciones y formas de selección de los contratistas a la normativa en vigor anteriormente descrita y, a su entrada en vigor, por lo dispuesto por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre, Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en el Libro II, Título II, siendo requisito indispensable para la continuación del procedimiento adjuntar a la propuesta de gasto correspondiente, en la que se establecerá la fiscalización previa, la siguiente documentación:

- ↳ Proyecto de explotación del servicio
- ↳ Proyecto de obras

3.- Contratos de suministros

Los contratos de esta naturaleza, definidos en los artículos 171 y 172 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de Junio, Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, quedan sometidas en cuanto al procedimiento administrativo y contractual, formalización del contrato, pliegos de condiciones y formas de selección de los contratistas a la normativa en vigor anteriormente citada, y, a su entrada en vigor, por lo dispuesto en el Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre, Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en el Libro II, Título III, siendo requisito indispensable para la continuación del procedimiento adjuntar a la propuesta de

gasto correspondiente, en la que se establecerá la fiscalización previa, la siguiente documentación:

- ↳ Memoria razonada
- ↳ Pliego de cláusulas administrativas particulares
- ↳ Pliego de cláusulas técnicas particulares
- ↳ Petición de ofertas

#### 4.- Contratos de consultoría y asistencia, y de los servicios

Los contratos de esta naturaleza, definidos en el artículo 196 del Real Decreto Legislativo, de 16 de Junio, Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, quedan sometidas en cuanto al procedimiento administrativo y contractual, formalización del contrato, pliegos de condiciones y formas de selección de los contratistas a la normativa en vigor anteriormente citada, y, a su entrada en vigor, por lo dispuesto en el Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre, Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en el Libro II, Título IV, siendo requisito indispensable para la continuación del procedimiento adjuntar a la propuesta de gasto correspondiente, en la que se establecerá la fiscalización previa, la siguiente documentación:

- ↳ Memoria razonada en la que se justifique debidamente la insuficiencia, la falta de adecuación o la conveniencia de no-ampliación de los medios personales y materiales con que cuenta la Administración para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato.
- ↳ Pliego de cláusulas técnicas y administrativas particulares
- ↳ Petición de ofertas
- ↳ Propuesta de gasto correspondiente.

A los efectos de fiscalización de los gastos aquí reseñados, se pasará a la Intervención copia de todos los contratos que celebre la Administración Municipal y, en general, de toda la documentación con repercusión económico-financiera.

#### BASE 19ª. NORMAS ESPECIALES PARA GASTOS DE CAPITAL

1. La tramitación de gastos que se deriven de expedientes de contratación con cargo a dotaciones por operaciones de capital seguirá la normativa prevista en la Base de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
2. No obstante lo anterior, la contratación, realización y pago de todos los proyectos incluidos en el Capítulo 6, de inversiones reales, queda condicionada a la existencia e incorporación al expediente de los documentos justificativos de la

financiación necesaria mediante subvenciones y operaciones de crédito, así como de la aprobación definitiva de los proyectos que deban servir de base al expediente.

#### BASE 20ª. FINANCIACION DE INVERSIONES

La financiación de los gastos incluidos Capítulo 6 del Presupuesto del Ayuntamiento, se ajustará al Plan financiero que figura en el anexo del Presupuesto General de la Corporación.

Cuando se produzca una modificación en los proyectos de inversión financiados con ingresos finalistas, será preciso incoar el correspondiente expediente de cambio de finalidad por lo que respecta a la aplicación de los recursos afectados, correspondiendo al Ayuntamiento Pleno su aprobación.

#### BASE 21ª: OPERACIONES DE CREDITO

##### 1. Normativa aplicable:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3.1.k) del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de Junio, Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, quedan fuera del ámbito de aplicación de dicha Ley “*los contratos relacionados con la instrumentación de operaciones financieras de cualquier modalidad realizadas para financiar las necesidades previstas en las normas presupuestarias aplicables, tales como préstamos, créditos u otras de naturaleza análoga, así como los contratos relacionados con instrumentos financieros derivados concertados para cubrir los riesgos de tipo de interés y de cambio derivados de los anteriores.*”

##### 2. Naturaleza Jurídica:

Las operaciones de endeudamiento concertadas por el Ayuntamiento, en cuanto que vinculados esencialmente a sus competencias y al interés público, tienen naturaleza *administrativa*.

##### 3. Condiciones financieras que han de regir la formalización de las operaciones de endeudamiento:

Al elaborar el escrito de petición de ofertas que se dirigirá a las principales entidades financieras, se incluirá en su clausulado, entre otros, los siguientes extremos:

- a) No necesidad, por el Ayuntamiento, de justificar documentalmente ante la Entidad Financiera la inversión realizada.
- b) Plazo de amortización: con carácter general, el plazo de amortización deberá determinarse en función de la vida útil del bien o inversión que se financie con dicha operación.
- c) Vencimiento: Trimestral
- d) Tipo de Interés: Variable, referenciado al *EURIBOR a tres meses +/- Margen o Diferencial*. El margen sobre el tipo de interés de referencia se fijará en puntos porcentuales, sin admitir redondeos.  
El tipo de interés será revisado trimestralmente.
- e) Sistema de amortización: Sistema de cuota de amortización de capital constante.
- f) Gastos de estudio: Exentos
- g) Gastos de apertura: Exentos
- h) Gastos de cancelación anticipada total o parcial: Exentos
- i) Cualesquiera otros gastos que pudieran existir no serán repercutidos al Ayuntamiento, debiendo ser asumidos, en todo caso, por la Entidad adjudicataria.
- j) No se admitirá el anatocismo (capitalización de intereses: intereses sobre intereses en caso de incumplimiento de un pago a su vencimiento).
- k) No se valorarán extremos ajenos al contrato en sí, como “importes que por obra social se han entregado al Ayuntamiento”, “número de oficinas o sucursales abiertas en la plaza”, sino que se valorará, única y exclusivamente, el tipo de interés ofertado.

4. Queda expresamente facultado el Alcalde para la concreción del, o de los anteproyectos a someter a la aprobación del Pleno, quien aprobará la propuesta de contrato de préstamo que resulte más ajustada a los intereses municipales.

#### BASE 22ª : NORMAS ESPECIALES DE LA TRAMITACION DEL GASTO

No será necesario acuerdo previo de reconocimiento de obligación por parte de los órganos competentes de la Corporación para efectuar el pago de las atenciones que a continuación se relacionan siendo suficiente una orden acumulativa de las fases ADO emitida por la Alcaldía, previo informe de la Intervención, siempre que hubiese consignación suficiente y el gasto haya sido reglamentariamente aprobado en el presupuesto:

- a) La que se refieren al pago de las nóminas de funcionarios, salarios, gratificaciones, jornales u otros emolumentos de personal fijo o eventual.
- b) Pensiones.
- c) Pago de amortizaciones de la Deuda Municipal - principal e intereses.

- d) Anuncios.
- e) Suscripciones y cargas por servicios del Estado,
- f) Suministros remitidos por correo contra reembolso previa comprobación de crédito y posterior refrendo por órgano competente,
- g) Cuotas a cargo de la Corporación Municipal, Seguridad Social, Igualmequisa y Elkarkidetza.
- h) Los gastos derivados del régimen previamente determinado, de indemnizaciones a los miembros de la Corporación.

### BASE 23ª : NORMAS ECONOMICAS DE LAS SUBVENCIONES

1. La presente Base 23ª es de aplicación a toda disposición gratuita de fondos públicos realizada por el Ayuntamiento a favor de personas o Entidades públicas o privadas para fomentar una actividad de utilidad o interés municipal o provincial.

Será de aplicación la normativa vigente siendo la misma a la fecha de la aprobación de esta Norma de Ejecución Presupuestaria la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.

2. Tendrá la consideración de beneficiario de la subvención el destinatario de los fondos públicos que haya de realizar la actividad que fundamenta su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitime su concesión.

Son obligaciones del beneficiario de la ayuda

- a) Realizar la actividad que fundamente la concesión de subvención y acreditar su realización, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la ayuda.
- b) El sometimiento a las actuaciones de comprobación del Ayuntamiento y a las de control Financiero que corresponden a la Intervención Municipal.
- c) Comunicar al Ayuntamiento la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes Públicos.

3. Las subvenciones se otorgarán bajo principios de publicidad, concurrencia y objetividad. No será necesaria publicidad cuando las ayudas o subvenciones tengan asignación nominativa en el Presupuesto General.

Las bases reguladoras de la concesión contendrán como mínimo:

- a) Definición del objeto de la subvención
- b) Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la ayuda y forma de acreditarlos.

- c) Plazo y forma de justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
  - d) Obligación del beneficiario a facilitar información le sea requerida por el Tribunal de Cuentas.
  - e) Posibilidad de revisión de las subvenciones concedidas por alteración de las condiciones que se tuvieron en cuenta para su otorgamiento.
4. Los beneficiarios de la subvención habrán de acreditar previamente al cobro que se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarios municipales, pudiéndose acreditar tal circunstancia mediante declaración expresa responsable y sin perjuicio de su comprobación. En el caso de no estar al corriente, podrán extinguirse dichas obligaciones mediante su compensación sobre la subvención concedida en los términos previstos en el artículo 63 y siguientes del Real Decreto 1684/1990, de 20 de diciembre.
5. El importe de las subvenciones no podrá superar el 50% del coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario, conforme señala el artículo 26 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
6. Procederá el reintegro de las cantidades y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención en los siguientes casos:
- a) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
  - b) Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
7. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.
8. Constituyen infracciones administrativas, en materia de subvenciones y ayudas, las siguientes conductas, cuando en ellas intervenga dolo, culpa o simple negligencia:
- a) La obtención de la subvención o ayuda falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiese impedido o limitado.
  - b) La no aplicación de las cantidades recibidas a los fines para los que fue concedida, siempre que no se haya procedido a su devolución sin previo requerimiento.
  - c) El incumplimiento por razones imputables al beneficiario de las obligaciones asumidas como consecuencia de la concesión de la subvención.
  - d) La falta de justificación del empleo dado a los fondos recibidos en el plazo establecido.

9. Serán responsables de las infracciones los beneficiarios que realicen las conductas tipificadas. Las infracciones se sancionarán mediante multa de hasta el triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada.

Asimismo, se podrá acordar la imposición como sanción la pérdida durante un plazo de hasta cinco años de la posibilidad de obtener subvenciones municipales.

10. Las sanciones por infracciones se graduarán atendiendo a:
  - a) La buena o mala fe de los sujetos.
  - b) La omisión repetida de infracciones en materia de subvenciones y ayudas.
  - c) La resistencia, negativa u obstructiva a la acción investigadora del Ayuntamiento o a las actuaciones de control financiero de la Intervención Municipal.
11. Las sanciones serán acordadas e impuestas por la Comisión de Gobierno. El expediente podrá iniciarse de oficio como consecuencia de la actuación investigadora del Ayuntamiento o de las actuaciones de control financiero.
12. La acción para imponer estas sanciones prescribirán a los cinco años a contar desde la comisión de la infracción.
13. Serán responsables subsidiarios de la obligación de reintegro y de la sanción, en su caso, los administradores de las personas jurídicas que no realizasen los actos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones infringidas, adoptasen acuerdos que hicieran posibles los incumplimientos o consintieran el de quienes de ellos dependan.

#### BASE 24ª : NORMATIVA REGULADORA DE LAS SUBVENCIONES

##### A. Objetivos de la normativa

Los objetivos que se quiere conseguir con la presente normativa son los siguientes:

1. Objetivizar progresivamente el reparto de subvenciones con criterios definidos, de forma que estas sean lo más justas posibles.
2. Fomentar el asociacionismo juvenil, deportivo, educativo y cultural, mediante ayudas a aquellas actividades que favorezcan el desarrollo comunitario.
3. Coordinar las actividades tanto del Ayuntamiento como de los grupos.

##### B. Requisitos para las subvenciones



Mediante la presente normativa podrán recibir subvención aquellos colectivos que cumplan los siguientes requisitos:

1. Ser de Ortuella
2. Realizar su actividad en el Municipio
3. Desarrollar una actividad sin ánimo de lucro
4. Estar constituidos con la legalidad vigente
5. Tener como fines los subvencionables en esta normativa
6. Tener al menos un año de experiencia
7. Tener un representante en la Comisión del Ayuntamiento que le corresponda
8. Tener un funcionamiento estable
9. Estar inscrito en el Censo de Entidades de Interés
10. Haber respetado los compromisos de la anterior convocatoria
11. Tener objetivos claros y contar con los medios para conseguirlos.

Así mismo podrán recibir subvención las agrupaciones constituidas por estos colectivos, siempre que tengan entidad jurídica propia.

#### C. Actividades subvencionables

Las actividades que pueden ser subvencionadas se enmarcan en dos bloques:

##### 1. Actividades puntuales.

Se definen como actividades puntuales aquellas que no entrando en un planteamiento de actividades a desarrollar a lo largo del año se realizan en un corto espacio de tiempo determinado. En ellas tendrían cabida, tanto aquellas que no se han previsto en el calendario anual de actividades por desconocimiento, como aquellas que surgieron por una situación especial que diera lugar a alguna actividad complementaria.

Se hace necesario recalcar el carácter de actividad puntual, en el sentido de que no serán sometidas a esta consideración aquellas actividades que aún a pesar de desarrollarse en un corto espacio de tiempo, se repiten anualmente de una forma más o menos estable, y que por tanto, deben ser consideradas dentro de una programación estable.

##### 2. Programas estables.

Se consideran programas estables aquellos que tengan una cierta continuidad, y aquellos que aunque se desarrollan en un espacio de tiempo más limitado, por su carácter estable pueden ser enmarcadas en un calendario anual.

En este sentido estos programas serán propios de aquellos colectivos que plantean su existencia en torno a una actividad específica, prolongada y regulada a través de un calendario, pero también de aquellos, que deseando desarrollar una serie de actividades fijas y estables a lo largo del año, agrupan todas ellas en torno a un calendario y memoria específica.

Por lo que estas actividades implican, ya que permiten la consolidación de los colectivos del Municipio, tendrán prioridad de tratamiento frente a las puntuales.

En cuanto al tipo de actividades subvencionables estas pueden ser referidas a:

- a) Animación Sociocultural y Desarrollo Comunitario
- b) Recreativas y de Tiempo Libre
- c) Publicaciones con carácter no lucrativo
- d) Recuperación y mantenimiento de formas tradicionales
- e) Investigaciones y Estudios.

D. Actividades y colectivos no subvencionables.

En cuanto a actividades no se subvencionarán:

- a) Actividades docentes previstas en los planes de enseñanza vigente
- b) Actividades religiosas o partidistas
- c) Actividades con fines lucrativos
- d) Actividades ya cubiertas por el Ayuntamiento
- e) Actividades no abiertas a todos los vecinos.

En cuanto a colectivos no se subvencionarán:

- a) Colectivos con carácter religioso
- b) Colectivos con carácter político

E. Criterios para la concesión de subvenciones

A la hora de estudiar los proyectos presentados por los distintos colectivos, se valorarán los siguientes criterios con el fin de determinar la cuantía de la subvención a conceder:

- 1. En cuanto al Proyecto:
  - 1.1 Los niveles de concreción del mismo
  - 1.2 La objetividad, inviabilidad y concreción del presupuesto
  - 1.3 El grado de implicación de otros colectivos
  - 1.4 Los objetivos que intenta alcanzar
  - 1.5 El engranaje con otros proyectos más amplios
  - 1.6 El interés social
  - 1.7 La rentabilidad social
  - 1.8 Los antecedentes del mismo

- 1.9 La viabilidad
  - 1.10 La oportunidad temporal
  - 1.11 La calidad
  - 1.12 El interés del Ayuntamiento
  - 1.13 Respuesta a una demanda o necesidad existente
- 2. En cuanto a las Actividades:
    - 2.1. La periodicidad: nº de días de actividad al año.
    - 2.2. Los objetivos que potencian
    - 2.3. El carácter experimental y novedoso
    - 2.4. El carácter tradicional
    - 2.5. La tendencia a ser estable
    - 2.6. El que genere dinámicas socioculturales
    - 2.7. Que sean abiertas:
      - 2.7.1. Realizadas en un horario adecuado
      - 2.7.2. Que se coloque la publicidad en sitio visible
      - 2.7.3. Que vaya dirigida a todos
      - 2.7.4. Que el local de realización sea accesible
    - 2.8. Lugar de realización (zona, barrio,...)
- 3. En cuanto a Colectivos:
    - 3.1. La estabilidad del mismo como grupo
    - 3.2. El esfuerzo y el buen sistema organizativo, estructural y económico.
    - 3.3. La colaboración en las actividades programadas por el Ayuntamiento
    - 3.4. El cumplimiento de los compromisos con anterioridad a la fecha que marca esta normativa
    - 3.5. Las características y situación propia
    - 3.6. (grupos nuevos, problemas puntuales,...)
- 4. En cuanto a los Destinatarios:
    - 4.1. Número de alumnos, practicantes, fichas
    - 4.2. Número de destinatarios potenciales
    - 4.3. Número real de participantes
    - 4.4. Sector de edad al que pertenecen
    - 4.5. Características socioeconómicas y educativas
- 5. En cuanto a los Ingresos:
    - 5.1. Otras fuentes de financiación: cuotas, campañas, subvenciones, entradas.

## F. Tipos de ayudas

El Ayuntamiento de Ortuella puede poner a disposición de los colectivos, siempre y cuando cuente con ellos, los siguientes recursos:

- a. Recursos económicos
- b. Recursos humanos
- c. Recursos materiales
- d. Infraestructura
- e. Servicios municipales

- a. Recursos económicos.

Estas ayudas en forma de subvención irían a cargo del presupuesto ordinario del Ayuntamiento en las partidas correspondientes a las áreas que van a regirse por esta normativa

- b. Recursos humanos.

Dentro de este grupo se encontrarían tanto los trabajos del parque móvil (Brigada de Obras) y los de la Policía Municipal, como otros técnicos del Ayuntamiento y fundamentalmente la Animadora Sociocultural en cuanto es un técnico en las Áreas a las que se refiere la presente normativa.

- c. Recursos materiales.

Estos recursos materiales se dejarían a los colectivos en régimen de préstamo y pueden ser los siguientes: megafonía, tiendas de campaña, material de acampada, proyector de Súper-8, magnetoscopios, televisión, cámara de video, etc.

- d. Infraestructura.

En este apartado se encontrarán los locales municipales que bien pueden ofrecérseles a los colectivos de tres formas diferenciadas:

d.1) Poniendo a disposición de los mismos los locales que se encuentran incluidos dentro de equipamientos municipales, para su utilización tanto para reuniones como para la realización de actividades puntuales.

d.2) Cediendo temporalmente el uso de alguna lonja de propiedad del Ayuntamiento de forma no exclusiva.

d.3) Alquilando alguna de dichas lonjas a bajos precios.

- e. Servicios municipales.

Dentro de este grupo se incluiría la posibilidad de edición de publicidad, así como el servicio de información y documentación que se cuenta tanto en el Centro de Información Juvenil como en el Área de Juventud, Deportes, Cultura y Educación.

G. Cuantía de las subvenciones

El movimiento asociativo, por definición y esencia, no puede estar tutelado ni sostenido por las administraciones y, menos aún, por una administración en exclusiva. Cada colectivo debe ser lo suficientemente solvente, creativo y capaz como para mostrarse fuerte e independiente, entendiendo la independencia no sólo en el aspecto ideológico, como suele ser habitual, sino también en el organizativo, económico y estructural.

En esta línea, el Ayuntamiento subvencionará hasta un máximo del 50% el presupuesto total de la actividad o programa concreto.

Por otra parte, el importe total de la subvención se abonará, con carácter general, en dos plazos: un 50% al inicio de la actividad y el restante 50% a la entrega de la memoria.

H. Solicitudes, plazos y documentación a presentar

Respecto a las solicitudes, los colectivos que quieran solicitar subvención, deberán rellenar la correspondiente instancia dirigida al Presidente del Área a la cual se solicita dicha subvención.

Respecto a los plazos, debemos distinguir entre los programas estables y las actividades puntuales.

Para los programas estables se establecen las siguientes fases y plazos:

- a). Fase de presentación de programas *Octubre*
- b). Fase de estudio, consulta y trámites administrativos *Noviembre-Diciembre*
- c). Fase de definición y primer abono de cantidades *Enero-Febrero*
- d). Fase de evaluación, entrega de memorias y segundo abono de cantidades *Septiembre*

Para las actividades puntuales, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a). Solicitud y entrega del proyecto: dos meses antes de su inicio
- b). Informe de los técnicos
- c). Estudio del proyecto en la Comisión correspondiente
- d). Toma de acuerdos en la Comisión de Gobierno
- e). Comunicación escrita notificando la resolución, con un mes de adelanto respecto a la fecha prevista.
- f). Libramiento del primer pago de cantidades
- g). Realización de la actividad

- h). Entrega de memoria hasta un mes después de la finalización de la actividad.
- i). Libramiento del segundo pago de cantidades

I. Documentación a presentar

Junto a la instancia de solicitud deberá entregarse la siguiente documentación:

- a). Proyecto detallado que incluya:
  - a.1) Objetivos
  - a.2) Actividades
  - a.3) Fechas
  - a.4) Lugar
  - a.5) Presupuesto de gastos e ingresos, incluyendo las subvenciones pedidas a otros entes públicos o privados
  - a.6) Borrador o boceto de la propaganda
- b). Fotocopia del N.I.F. del colectivo y documento en el que se acredite ser una asociación sin ánimo de lucro.
- c). Fotocopia del documento de reconocimiento legal del colectivo.
- d). Si el colectivo fuese nuevo, adjuntar los fines del mismo.
- e). Cualquier otro documento que en su día se requiera por parte del Ayuntamiento.

Al finalizar las actividades deberá entregarse una Memoria explicativa con los siguientes datos:

- a). Objetivos alcanzados
- b). Actividades realizadas
- c). Grado de participación
- d). Balance económico (Gastos e ingresos y justificantes originales)
- e). Evaluación
- f). Un ejemplar de los programas o carteles anunciadores.

J. Papel del ayuntamiento

Al Ayuntamiento le toca tomar las últimas decisiones en cuanto a la concesión de subvenciones.

El Ayuntamiento tiene la responsabilidad de asegurar que van a recibirse subvenciones una vez aprobadas en la Comisión de Gobierno.

El Ayuntamiento deberá realizar labores de seguimiento de las actividades.

El Ayuntamiento podrá establecer momentos de evaluación intermedios de los proyectos subvencionados.

El Ayuntamiento deberá exigir a los colectivos la correcta realización de las actividades.

El Ayuntamiento podrá controlar el destino del dinero entregado, solicitando los justificantes pertinentes.

El Ayuntamiento distribuirá el logotipo del Área patrocinadora de la actividad.

El Ayuntamiento tramitará aquellas subvenciones de organismos oficiales que no puedan solicitarse a través de los colectivos a que ayuden a complementar la subvención del propio Ayuntamiento.

El material no fungible que subvencione el Ayuntamiento pasa a propiedad de este en el caso en el cual el colectivo desaparezca.

#### K. Compromisos de los colectivos

Los colectivos que reciban subvención del Ayuntamiento deberán comprometerse a lo siguiente:

- a). Admitir evaluadores de las Áreas del Ayuntamiento que subvencionan.
- b). Mantener relaciones regulares con el Ayuntamiento para informar.
- c). Informar de cambios en el desarrollo de las actividades cuando se produzcan
- d). En el supuesto caso de que existiese superávit, devolver el mismo hasta el límite de lo entregado por el Ayuntamiento.
- e). Asegurar que la subvención abarata el coste de la actividad
- f). Asistir a las reuniones a las cuales se les convoque
- g). Facilitar cualquier tipo de información sobre los componentes y usuarios
- h). Señalar en los carteles publicitarios que dicha actividad está subvencionada por el Ayuntamiento de Ortuella
- i). Devolver la subvención entregada si el gasto no se produce.
- j). Destinar la subvención entregada para lo solicitado.

#### BASE 25ª : PAGOS A JUSTIFICAR. ANTICIPOS

##### PAGOS A JUSTIFICAR

1. Cuando no se puedan acompañar a las órdenes de pago los documentos que acrediten la realización de la prestación o el derecho del acreedor, tendrán el carácter de justificar, aplicándose a los correspondientes Créditos Presupuestarios.

Sólo se podrán expedir órdenes de pago a justificar en los siguientes casos:

- a) Que el preceptor no tenga pendiente a justificar por el mismo concepto presupuestario, fondos librados a justificar.
- b) Que su importe no supere los 500 euros.
- c) El importe podrá superar los 500 euros, siempre y cuando el gasto se derive de premios en metálico a entregar por la participación en concursos, certámenes, etc, siempre y cuando sean organizados única y exclusivamente por el Ayuntamiento, y con la autorización expresa del Alcalde, y previa cumplimentación de los tramites recogidos en la base 17ª de la presente base de Ejecución Presupuestaria, así como en aquellos supuestos en los que se apruebe en Junta de Gobierno Local previa tramitación de un expediente en el que se valore la oportunidad de la medida así como justificación de la necesidad de recurrir a esta excepción.
- d) Que los conceptos presupuestarios se limiten a los conceptos del capítulo 2 de la clasificación, Gastos en bienes corrientes y servicios.
- e) En ningún caso se podrá destinar a Gastos de Capital o Inversión.

En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los preceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de ocho días contados a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida.

De la custodia de los fondos se responsabilizará el preceptor.

Los documentos justificativos deberán ser originales, y en ellos constar los siguientes datos:

- Número de factura.
- Nombre y apellidos o denominación social. Número de identificación fiscal y domicilio del expedidor, N.I.F..
- Descripción de la operación y su contraprestación total. Cuando la operación esté sujeta al IVA, deberá especificarse el tipo impositivo y la cuota, o bien la expresión de “IVA incluido”.
- Lugar y fecha de su emisión. Esta fecha no podrá ser inferior a la orden de pago.

En los casos previstos en el apartado 3 del artículo 4 del Real Decreto 2402/85, de 18 de diciembre, las facturas podrán sustituirse por vales numerados o, en su



defecto, por tickets expedidos por máquinas registradoras. En estos casos deberán constar como mínimo los siguientes datos:

- Número y, en su caso serie.
- Número del D.N.I. ó C.I.F. del expedidor.
- Tipo impositivo del IVA aplicado ó la expresión “IVA incluido”.
- Importe total.

En todo caso, deberá constar en la propia factura o documento que la sustituya , el recibí del proveedor, así como el conforme del Delegado del Área Municipal correspondiente.

Cuando la orden de pago a justificar se expida para satisfacer atenciones globales y no concretas, junto con la cuenta justificativa, el preceptor deberá acompañar una memoria explicativa de los pagos efectuados.

En el caso de que la cantidad consumida sea inferior a la percibida, deberá reintegrarse la diferencia. En este caso la correspondiente carta de pago servirá de documento de justificante. Asimismo si el gasto fuera superior a la cantidad entregada, se abonará el exceso de gasto mediante la documentación que lo justifique y siempre con la autorización escrita del jefe de servicio.

#### ANTICIPOS DE CAJA

2. Los perceptores de estas órdenes de pago deberán justificar la aplicación de las cantidades que reciban en el plazo máximo de 1 mes, en cualquier caso siempre antes del último día de cada mes, estando sujetos al régimen de responsabilidades que establece la Normativa Vigente.

En el supuesto de no justificar la totalidad de los fondos recibidos, se procederá al reintegro de los recibidos en exceso.

En el caso de demora en la justificación de los fondos recibidos no se expedirían nuevos “pagos a justificar” en el plazo de 1 mes a cargo del mismo concepto presupuestario.

El régimen de los Anticipos de Caja será el establecido en el R.D. 725/1989, de 16 de junio, con las oportunas adaptaciones al Régimen Local.

Serán autorizados por el Presidente de la Incorporación, ó el del Organismo Autónomo, y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la partida

presupuestaria a la cual han de ser aplicados los gastos que se realizan por este procedimiento.

La cuantía máxima a disponer será de 500 €

3. Los documentos justificativos deberán ser originales, y en ellos deberán constar los siguientes datos:
  - a). Número de factura
  - b). Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal (N.I.F.), y domicilio del expedidor.
  - c). Descripción de la operación y su contraprestación total. Cuando la operación está sujeta al I.V.A., deberá especificar el tipo impositivo y la cuota, o bien la expresión de: "IVA incluido".
  - d). Lugar y fecha de su emisión.

En los casos previstos en el apartado 3 del artículo 4 del Real Decreto 2402/85, de 18 de diciembre, las facturas podrán sustituirse por vales numerados o, en su defecto, por tickets expedidos por máquinas registradoras. En estos casos deberán constar como mínimo los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso serie.
- b) Número del D.N.I. o C.I.F. del expedidor .
- c) Tipo impositivo del IVA aplicado o la expresión "IVA incluido".
- d) Importe total.

En todo caso, deberá, constar en la propia factura o documento que la sustituya, el recibí del proveedor, así como el conforme del Concejal del Área Municipal correspondiente.

Cuando la orden de pago a justificar se expida para satisfacer atenciones globales y no concretas, junto con la cuenta justificativa, el perceptor deberá acompañar una memoria explicativa de los pagos efectuados.

4. Las cuentas justificativas serán aprobadas por la Alcaldía-Presidencia, o en caso de delegación, por la Comisión de Gobierno. En caso de existencia de anomalías detectadas por la Tesorería Municipal, ésta dará cuenta a la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/88, y ésta, en su caso, exigirá las responsabilidades que correspondan.

Disponibilidad de tarjeta de crédito a nombre del Sr. Alcalde, para cubrir las necesidades derivadas de las atenciones protocolarias y representativas que haya de realizar por cuenta del Ayuntamiento de Ortuella.

La asignación al Sr. Alcalde de una tarjeta de crédito para efectuar gastos imputables a la partida presupuestaria de atenciones protocolarias y representativas de la Presidencia de la Corporación, supone la disposición de fondos sin que previamente se haya efectuado por Intervención el Informe de fiscalización previa ni el certificado de existencia de crédito correspondiente al gasto realizado, siendo de aplicación el régimen previsto en la Norma de Ejecución Presupuestaria vigente para los gastos a justificar.

La citada utilización de fondos, derivada del uso de la tarjeta de crédito, lo será contra la provisión de fondos que previamente se habilitará en cuenta corriente específica denominada AYUNTAMIENTO DE ORTUUELLA-ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS, afecta únicamente a tal medio de pago y naturaleza de gasto.

Su funcionamiento es formalmente como un Anticipo de Caja. El preceptor del anticipo, Sr Alcalde único habilitado para el uso de la tarjeta, rendirá cuenta por los gastos atendidos con el mismo, a medida de sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados, expresando la aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades debidamente justificadas.

En ese momento es cuando procede efectuar la fiscalización previa y certificado de existencia de crédito exigido, dando cumplimiento a lo dispuesto en el citado artículo 200 de la Ley 39/88, sin menoscabo de la continua utilización de la tarjeta de crédito que operará siempre contra el sistema de anticipos de caja fija y reposiciones de fondos que están dentro del régimen legal del control de gasto.

En consecuencia con lo que precede, se autoriza la utilización de la tarjeta de crédito para los fines descritos debiéndose cuidar, en su utilización, del cumplimiento de los siguientes requisitos:

-Se establece el límite mensual de la tarjeta de crédito, para el ejercicio 2007, en la cantidad de 450 euros mensuales con cargo a la partida 1.111.22602 Atenciones Protocolarias, salvo que el Alcalde justifique por escrito y bajo su responsabilidad la necesidad de que con carácter puntual se aumente la citada cantidad como consecuencia de actuaciones en ejercicio de sus funciones protocolarias.

-Efectuar la apertura de una cuenta corriente exclusiva para el control de las disposiciones por este medio de pago.

-El titular será exclusivamente el Alcalde Oskar Martínez Zamora.

-El Alcalde, inmediatamente de efectuar un gasto con cargo a la tarjeta de crédito, remitirá la factura y el justificante propio de la transacción al Departamento de Intervención para su fiscalización.

#### BASE 26ª : EXIGENCIA COMUN A TODA CLASE DE PAGOS

El Tesorero exigirá la identificación de las personas a quienes pague cuando para el fuesen desconocidas, mediante dos testigos de buena reputación, y, a ser posible, contribuyentes. Dicho requisito será de su responsabilidad directa y personal.

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

Los que actúen como representantes de herencias acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas.

#### BASE 27ª : JUSTIFICACION DE LOS PAGOS

Para autorizarse un mandamiento se exigirá la factura original sin el recibí, pero garantizada por el sello o firma del contratista. El recibí lo exigirá el Tesorero en la factura y en el libramiento, y si paga fuera de la localidad, con los justificantes del acuse de recibo que envíen las respectivas casas.

En ningún caso se pagarán cantidades con copias simples de facturas, documentos o justificantes de pago.

Los haberes fijados en presupuesto se librarán, salvo disposición legal en contrario, por doceavas partes y meses vencidos.

Los Jefes de las Oficinas acreditarán que los funcionarios o personal laboral comprendidos en las nóminas han prestado los servicios que en ellas señalan y retribuyen.

La existencia de facturas que carezcan de propuesta de gasto previa debidamente autorizada podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidades.

Las facturas que carezcan de la correspondiente propuesta serán enviadas al Departamento de Hacienda a efectos de la emisión de informe al respecto, trámite sin el que no será posible su aprobación.

## BASE 28º: GASTOS DE PERSONAL

Las retribuciones del Personal serán las que se determinen en la plantilla presupuestaria que apruebe el Pleno de la Corporación, con las modificaciones que puedan introducirse por acuerdo del propio Pleno o de la Alcaldía (o caso de delegación, la Comisión de Gobierno), en el ejercicio de las respectivas competencias.

Cualquier modificación de la plantilla, así como la asignación de complementos, gratificaciones y reconocimiento de horas extras serán fiscalizados por la Intervención e informado por la Secretaría.

La aprobación de la plantilla por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones, al efecto del documento “AD”.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento “O”, que se elevará a la Presidencia para su aprobación en forma de relaciones.

Los días de abono de la nómina se fijarán en los tres últimos días de cada mes.

## BASE 29ª : NOMINAS

La confección mensual de nóminas se cerrará el 10 de cada mes y las alteraciones que se produzcan posterioridad a esta fecha acusarán efecto en la nómina del mes siguiente.

## BASE 30ª: PRESTAMOS

### A. Beneficiarios

Se podrán conceder prestamos de consumo a:

- a) Funcionarios de carrera
- b) Laborales con contrato indefinido (laborales fijos)
- c) Contratados temporales con antigüedad superior a los 12 meses.

### B. Tramitación y gestión

#### b.1) Información.

Con carácter previo a la petición del préstamo se informará detalladamente al solicitante sobre todos los aspectos relacionados con el mismo, tales como:

- Requisitos para ser beneficiario
- Cuantías y plazos
- Necesidades urgentes objeto de préstamo
- Tiempo que deberá transcurrir desde la cancelación de otro anterior
- Tratamiento tributario (retribuciones en especie)
- Justificantes a presentar en cada caso
- Etc.

b.2) Solicitudes.

Las solicitudes de concesión de préstamos se presentarán conforme al modelo normalizado establecido al efecto en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, acompañados de la justificación documental que en cada caso resulte necesaria, de conformidad con lo establecido en esta circular.

Se procederá a un examen pormenorizado de cada solicitud a los efectos de comprobar que todos y cada uno de los datos estén debidamente cumplimentados: cantidades y plazos máximos establecidos, datos relativos a Banco o Caja de Ahorros, sucursal y número de cuenta, etc. Asimismo es esencial que figure claramente el indicativo de nómina a efectos de identificación personal.

En el momento de presentar la solicitud se procederá a su registro de entrada en el lugar destinado al efecto, donde se hará constar claramente el número de orden y la fecha, para poder determinar los plazos preceptivos.

b.3) Subsanación de defectos u omisiones.

Si la solicitud adoleciera de algún defecto u omisión, se requerirá al interesado para que lo subsane en el plazo más breve posible. En ningún caso se tramitarán solicitudes formalizadas incorrectamente.

b.4) Informe.

A la vista de la adecuación de la solicitud a las condiciones establecidas en la norma de aplicación, la Alcaldía-Presidencia o, en su defecto, la Comisión de Gobierno resolverá.

C. Ámbito objetivo. cuantías, plazos y supuestos.

c.1) Cuantías y plazos de devolución.

La cantidad máxima a conceder se fija en 3.005.- € debiendo reintegrar dichos adelantos en 2 años.

No podrá concederse ningún nuevo préstamo mientras no se tuvieran liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad. Según la naturaleza del gasto a realizar con el mencionado préstamo, una vez concedido el mismo se procederá a su justificación.

Para el personal con dedicación a tiempo parcial o con reducción de jornada por un periodo de tiempo superior a un año la cuantía de los préstamos será proporcional a su jornada de trabajo.

c.2) Supuestos y documentación justificativa en particular:

c.2.1) Matrimonio del solicitante.

La concesión se hará por el hecho de la celebración del mismo hasta la cuantía máxima, sin necesidad de justificar los gastos que de él se deriven.

Documentación necesaria: Fotocopia del Libro de Familia donde aparezca tal inscripción.

c.2.2) Divorcio, Separación o Nulidad del matrimonio del solicitante. Surgen aquí dos posibles interpretaciones del precepto:

c.2.2.1) El hecho del divorcio, separación o nulidad, declarados por sentencia judicial.

En este caso la concesión se hará automáticamente por el hecho de haber recaído sentencia y en cuantía máxima. No será suficiente la interposición de demanda legal.

Documentación necesaria: Documento Judicial que confirme tal situación o certificación del Registro Civil en el que conste la variación del estado civil.

c.2.2.2) Los gastos ocasionados con motivo del procedimiento de separación, nulidad o divorcio (honorarios, liquidaciones, etc.). Se concederá por los gastos justificados.

Documentación necesaria: Justificantes de gastos ocasionados en el procedimiento.

- c.2.3) Fallecimiento del cónyuge e hijos.  
Se concederá hasta la cuantía máxima, previa acreditación del hecho causante.

Documentación necesaria: Fotocopia autenticada de la partida de defunción.

- c.2.4) Nacimiento de hijos.  
Se concederá hasta la cuantía máxima por el hecho causante.

Documentación necesaria: Fotocopia autenticada del Libro de Familia donde aparezca tal inscripción.

- c.2.5) Enfermedad o intervención quirúrgica grave del solicitante.  
En este supuesto se han venido incluyendo las intervenciones quirúrgicas relacionadas con la odontología, sin descartar otro tipo de intervenciones, excepto las que tengan como finalidad la pura estética.

Documentación necesaria: Facturas del centro médico correspondiente.

- c.2.6) Adquisición de vivienda habitual.  
El hecho aquí contemplado se limita a la vivienda de residencia habitual, es decir, no incluye segunda vivienda.

En cuanto a los supuestos que pueden entenderse “adquisición” hay que incluir desde la simple entrega a cuenta a una inmobiliaria, constructora o cooperativa de vivienda, al hecho mismo de la firma del contrato o escritura pública de compraventa. Asimismo se incluyen todos los gastos derivados directamente de su adquisición como son los gastos de escrituras o el pago del impuesto de plusvalía, etc.

Documentación necesaria: El hecho de la adquisición se acreditará mediante contrato privado de compraventa o escritura pública. En cuanto a la cuantía, el importe vendrá determinado por la cantidad desembolsada con ocasión de la firma del documento. En el caso de cantidades entregadas a cuenta,



mediante el recibo de entrega y el precontrato o contrato que en su caso se haya formalizado.

Respecto a los gastos derivados directamente de la adquisición de la vivienda (gastos de escrituras, impuestos de plusvalía, etc.) se acreditarán mediante el recibo de pago de los mismos.

En la documentación figurará siempre la localización de la vivienda.

c.2.7) Amortización de créditos bancarios con ocasión de adquisición de vivienda habitual.

El hecho causante es la titularidad por el solicitante de un crédito bancario para la adquisición de vivienda habitual y la existencia de saldo pendiente. Por ello, se adjuntará a la solicitud un certificado bancario en el que al menos conste:

- c.2.7.1) El titular del crédito
- c.2.7.2) El objeto del crédito, que debe ser para financiar la compra de vivienda habitual, si bien puede ser con garantía hipotecaria o personal.
- c.2.7.3) El saldo pendiente de amortizar en fecha próxima a la solicitud

Ahora bien, en este supuesto se hallan incluidos dos apartados:

c.2.7.3.1) Amortización voluntaria del principal del crédito.

Documentación necesaria: Certificado bancario de haber destinado en total del importe concedido a aminorar el principal del crédito.

c.2.7.3.2) Pago de vencimientos ordinarios.

Cabe incluir en este apartado los pagos que se destinan a la cuota de amortización correspondiente al crédito bancario, siempre con el límite del importe de dichos vencimientos. No incluye el pago de intereses.

Documentación necesaria: Recibos bancarios en los que figure el pago en

concepto de amortización en cada vencimiento, atendiendo a que estos estén comprendidos en el plazo de los dos meses anteriores o posteriores a la presentación de la solicitud.

c.2.8) Realización de obras necesarias e imprescindibles para la conservación de la vivienda.

Abarca este supuesto todo tipo de obras realizadas tanto en el interior de la vivienda, como las mejoras necesarias en el edificio (tejado, ascensor, fachada, etc.), y la licencia municipal si fuera necesario para la realización de dicha obra.

Documentación necesaria: Facturas correspondientes a la realización de las obras. Cuando se trate de obras comunitarias, deberá presentar además, certificado extendido por el Administrador de la Comunidad, donde se haga constar la cuota que corresponde a la vivienda del solicitante.

Se incluyen por extensión los préstamos para amortización de créditos bancarios concedidos para financiar las obras.

Documentación necesaria: Certificado bancario donde se haga constar que el total del importe concedido se ha destinado a aminorar el principal del crédito concedido para financiar las obras.

c.2.9) Adquisición de mobiliario.

El mobiliario adquirido será para la vivienda habitual. La práctica en la concesión de estos préstamos los ha hecho extensivos a todo tipo de mobiliario, incluido ordenadores personales y videos, salvo equipos musicales y objetos exclusivos de decoración (jarrones, figuras decorativas, etc.), así como televisiones.

Documentación necesaria: Facturas correspondientes a la compra de mobiliario.

c.2.10) Gastos de matrícula derivados de estudios en centros oficiales, por parte del solicitante.

Se entenderá por centros oficiales todos aquellos que estén homologados por la Administración.

Documentación necesaria: Justificante del pago de los derechos de matrícula y resguardo de matrícula.

c.2.11) Adquisición de vehículo.

Este supuesto incluye automóvil y motocicleta, tanto nuevos como usados.

Documentación necesaria:

- En el caso de adquisición de vehículo nuevo: factura extendida por el concesionario.
- Para el caso de compra de vehículo usado a un concesionario o vendedor autorizado, habrá de presentarse la factura correspondiente y fotocopia del permiso de circulación del vehículo.
- Cuando la compra del vehículo sea de particular a particular, se presentará fotocopia del permiso de circulación y fotocopia de la certificación de pago del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales.

c.2.12) Otros supuestos de análoga naturaleza que merezcan la calificación de urgentes.

Este epígrafe, de carácter residual, cierra una enumeración de supuestos concretos en atención a su urgencia y necesidad, cuya finalidad no es otra que la de dar cobertura a aquellos supuestos en que concurren las circunstancias:

- Que sean supuestos de análoga naturaleza a los citados.
- Que merezcan la calificación de necesidades urgentes.

En tales coordenadas habrán de subsumirse los casos planteados. En primer lugar se analizará si entre el caso planteado y alguno de los supuestos previstos en la norma existe relación de identidad (de objeto y sustancial), tal como requiere el artículo 4-1) del Código Civil al establecer que para que proceda la aplicación analógica de las normas se deberá apreciar identidad de razón entre el supuesto específico y el supuesto semejante al que se quiere aplicar. En segundo lugar, habrá de apreciarse que la necesidad tenga el carácter de urgente e imprescindible.

Cuando la solicitud esté basada en este epígrafe se explicará el motivo concreto por el que se pide el préstamo, pudiendo destinarse a gastos de estudios de los/as hijos/as de los trabajadores/as.

#### D. Documentación en general

Los justificantes de los préstamos de consumo serán, como norma general, documentos originales. Cuando ello no sea posible por la propia naturaleza del documento (libro de familia, permiso de circulación del vehículo, etc.), o por que el beneficiario tenga interés en reservarse el original (facturas, resguardos de matrícula, etc.) se admitirán fotocopias compulsadas por el propio Ayuntamiento. Para ello, el interesado presentará en el lugar que cada Departamento determine la fotocopia y exhibirá el original, a efectos de verificar la autenticidad de la misma por persona autorizada. La fórmula utilizada puede ser cualquiera de las usuales: “cotejado y conforme”, “compulsado”, “conforme con el original”, etc.

En el caso de que los justificantes vengan a nombre del cónyuge será necesario aportar fotocopia del libro de familia.

Las compraventas, realización de obras en domicilio y servicios prestados por profesionales (minutas, honorarios y suplidos) se justificarán por medio de factura.

El Real Decreto 2402/1985, de 18 de Diciembre, modificado por el Real Decreto 1624/1992, de 29 de Diciembre, por el que se aprueba el Impuesto sobre el Valor Añadido, establece en su artículo 2 que los empresarios y profesionales están obligados a expedir y entregar factura por cada una de las operaciones que realicen, con algunas excepciones, entre otras, las realizadas por sujetos pasivos del I.R.P.F. en el ejercicio de actividades que estuvieran en régimen de estimación objetiva por signos, índices o módulos y también las realizadas por sujetos pasivos del I.V.A. en el ejercicio de actividades que tributen en el régimen especial simplificado. Sólo en ciertos casos se admitirán recibos detallados de la operación en los que se hará constar tal circunstancia.

El artículo 3 del mismo Real Decreto señala que toda factura y sus copias matrices contendrán, al menos, los siguientes datos o requisitos:

1.- Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.

- 2.- Nombre y apellidos o denominación social y número de identificación atribuido por la Administración.
- 3.- Descripción de la operación y su contraprestación (precio). Liquidación del Impuesto sobre el Valor Añadido, o bien la expresión “I.V.A. incluido”, excepto en actividades exentas.
- 4.- Lugar y fecha de su emisión.

Asimismo deberá figurar el nombre y domicilio del comprador de los bienes o servicios, la firma y el sello del vendedor.

Abundando en el apartado número 3 (descripción de la operación), hay que señalar que cuando se trate de adquisición de mobiliario u otros, no es admisible la expresión “varios”, sino que se detallarán los objetos comprados y su valor individual.

#### E. Limitaciones

- a). El plazo máximo de presentación de solicitudes de préstamos será de dos meses desde que se produjo el hecho causante. Por ello es importante que conste claramente en la solicitud el sello de entrada.
- b). Cuando se conozca con carácter previo la fecha del fin de la relación de empleo por motivo de jubilación, el plazo de amortización estará en función de los meses hábiles que falten hasta la fecha de baja.
- c). No se concederán excedencias voluntarias si no se ha liquidado previamente el préstamo.

#### F. Tratamiento tributario

La norma reguladora considera préstamo de consumo el que se refiere al abono de cantidades a cargo de retribuciones correspondientes a un trabajo no efectuado, con un plazo de reintegro determinado y sin devengar interés alguno.

El artículo 15.3.d) “concepto de rendimientos de trabajo” de la Norma Foral 10/1998, de 21 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, considera que los préstamos con tipos de interés inferiores al de mercado constituyen un rendimiento de trabajo en especie.

Posteriormente, el artículo 54.2.c) “rentas en especie” de esta misma Norma Foral establece que dicho rendimiento se valorará atendiendo a la diferencia

entre el interés pagado (nulo en el caso de los préstamos de consumo) y el interés legal del dinero vigente en el periodo.

El importe de la retribución en especie a considerar en el IRPF será los intereses que se obtendrían al colocar el préstamo de consumo al tipo de interés legal del dinero, teniendo en cuenta que las amortizaciones periódicas del mismo (reintegros mensuales, generalmente) aminoran el Principal del préstamo sobre el que se aplica dicho tipo de interés.

La cantidad anual resultante se reflejará en el certificado 10-T que facilita la Administración para la declaración de la Renta de las Personas Físicas.

#### BASE 31ª : INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIOS

Mediante Decreto 267/2000, de 19 de Diciembre, de segunda modificación del Decreto sobre indemnizaciones por razón de servicio, se determinan las condiciones y cuantías que dan lugar al nacimiento y devengo del derecho de los empleados públicos, a ser indemnizados por los gastos realizados por razón de servicios.

1. Indemnización por uso de vehículo particular: 0,29 €/Km.
2. Indemnización por uso de motocicleta particular: 0,13 €/Km.
3. Asistencia por participación en Tribunales encargados de juzgar procesos selectivos:
  - Presidente y Secretario 60,10.- €
  - Vocal y colaborador 54,09.- €
4. En los supuestos de desplazamientos de los trabajadores del Ayuntamiento por asistencia a cursos de formación, jornadas, seminarios, cursos de idiomas, etc. que hubieran sido autorizados por el Jefe del Departamento y por el Concejal del Área, en los que no se utilice vehículo propio y si medios de transporte públicos, el trabajador tendrá derecho a que se le abonen los gastos derivados de dicho transporte, siempre y cuando presente el documento justificativo de dicho gasto.
5. En los supuestos de desplazamientos de los trabajadores del Ayuntamiento por asistencia a cursos de formación cuya duración sea prolongada, y siempre que cuente con la autorización del Jefe del Departamento y del Concejal del Área, los gastos de desplazamiento a abonar serán aquellos que resulten más económicos al Ayuntamiento. Gastos de transporte que resulten de comparar el coste de transporte publico, taxi, vehículo particular, etc.

En las solicitudes de abono que se formulen en base a los apartados 1.- y 2:

- a) Deberá venir especificado el número de kilómetros, computados de acuerdo con la distancia existente entre el municipio de origen y el municipio de destino.
- b) Deberá contar con la autorización expresa y previa del Jefe del Departamento, así como con el visto bueno del Concejal responsable del Area.
- c) Deberá justificarse la necesidad del viaje y la actividad a realizar.
- d) Los desplazamientos realizados dentro del municipio de Ortuella no serán objeto de compensación, salvo autorización expresa del señor Alcalde.

Asimismo, se establece un premio de antigüedad, de acuerdo a la siguiente tabla:

- a) 25 años de antigüedad: un premio de una mensualidad y un día de vacaciones.
- b) 30 años de antigüedad: un premio de una mensualidad y media y dos días de vacaciones.
- c) 35 años de antigüedad: un premio de dos mensualidades y tres días de vacaciones.
- d) 40 años de antigüedad: un premio de dos mensualidades y media y cuatro días de vacaciones.
- e) 45 años de antigüedad: un premio de tres mensualidades y cinco días de vacaciones.

Se entenderá comprendido dentro de la antigüedad el salario base, el complemento de destino y el complemento específico, excluyéndose demás complementos que pudiera tener el puesto asignado en ese momento, así como las retribuciones correspondientes a los trienios por antigüedad.

#### BASE 32ª: RETRIBUCIONES EN ESPECIE.

##### A. Beneficiarios

Pueden ser beneficiarios de las retribuciones en especie:

1. Funcionarios de Carrera
2. Personal Laboral Fijo
3. Contratados temporales con antigüedad superior a 12 meses.

##### B. Solicitudes y documentación

Las solicitudes se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, acompañadas de factura original.

##### C. Ayudas

###### c.1) Oftalmología

En este apartado se incluyen todos los gastos derivados de la adquisición de gafas completas hasta un máximo de 290,25 €. Aquí se incluyen los

gastos de adquisición de montura, cristales, así como los derivados de lentes de contacto.

Validez: Para recibir una nueva ayuda, el plazo que deberá transcurrir será de dos años, plazo durante el cual no se podrá conceder ninguna ayuda con cargo a este concepto.

- c.2) Material ortoprotésico  
Plantillas: hasta un máximo de 64,50,- €  
Plazo de validez: dos años.
  
- c.3) Audífonos: hasta un máximo de 96,74.- €  
Plazo de validez: dos años.

**BASE 33ª : RETRIBUCIONES DE ALTOS CARGOS, INDEMNIZACIÓN A CONCEJALES NO LIBERADOS Y ASIGNACIÓN A GRUPOS POLÍTICOS.**

El Alcalde, con dedicación exclusiva, percibirá un sueldo bruto anual de 57.308,16 € El concejal con dedicación exclusiva percibirá un sueldo bruto anual de 47.035,95 € Estas cantidades podrán ser modificadas según resulte de la aplicación de Convenios a suscribir por el Ayuntamiento de Ortuella. Los cargos con dedicación exclusiva retribuidos de esta manera no tienen derecho a percibir asistencias.

Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial percibirán dietas por los desplazamientos que efectúen por razón de su cargo, quedando establecidas éstas de la siguiente manera:

- a) Por Teniente Alcalde 400,00.- €
- b) Por Presidencia de Área 325,00.- €
- c) Concejal 257,00.- €

Así mismo, y por las asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de sus órganos colegiados, debiendo permanecer en la misma al menos la mitad más uno de los puntos del orden del día a tratar en la sesión correspondiente, las indemnizaciones alcanzaran las siguientes cuantías:

- a) Por asistencia a Plenos 60,00.- €
- b) Por asistencia a comisiones Informativas 12,02.- €

Las indemnizaciones que se reconozcan y liquiden por tales conceptos se aplicarán a la partida 1.111.231.02. Dichas indemnizaciones, serán incompatibles



entre sí. Cada concejal deberá facilitar el número de cuenta donde se deba ingresar la indemnización a los Corporativos, cuenta en la que deberá figurar como titular.

Cada uno de los grupos políticos cuya candidatura hubiere obtenido representación en el Pleno percibirá, vía transferencia bancaria, una asignación mensual. A tal efecto, se debe facilitar copia de la Cuenta del grupo político en la que se deba realizar el ingreso. Dicha copia será presentada en el Registro de Entrada por el portavoz de cada grupo.

Estas asignaciones económicas a favor de los grupos municipales han de servir exclusivamente para financiar la actividad o promoción del grupo y no puede destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que pueden constituir activos fijos de carácter periódico.

#### BASE 34ª : CIERRE DEL EJERCICIO

La fecha límite para tomar acuerdos que motiven el reconocimiento de derechos tributarios será el día 29 de Diciembre.

La fecha límite para tomar acuerdos que motiven la devolución de ingresos será el día 15 del citado mes.

Las fechas límites para requerir informe de fiscalización a la Intervención General, en materia de gastos, serán las siguientes:

- a) Reserva de crédito o autorización de gastos, el 1 de Diciembre.
- b) Autorización y disposición de gastos de forma conjunta, el 11 de Diciembre.
- c) Autorización y disposición de gastos, así como el reconocimiento de obligaciones de forma conjunta, el 29 de Diciembre.
- d) Solicitud de fondos a justificar y anticipas de caja fija, el 15 de Diciembre.
- e) Expedientes de modificación de créditos el 30 de Diciembre.

#### Criterio de imputación de derechos y obligaciones.

La imputación temporal de ingresos y gastos debe hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan, y no en el momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de aquellos. Por tanto, se entendería que los ingresos y gastos se han realizado cuando surjan los derechos u obligaciones que los mismos originen, siendo necesario que previamente se dicten los actos administrativos de reconocimiento del derecho o de la obligación derivados del hecho económico.

### BASE 35ª : ANULACION DE CREDITOS

Los créditos de pago incluidos en el presupuesto Municipal que, al último día del ejercicio no fueran afectados al cumplimiento de obligaciones devengados durante el ejercicio serán nulos de pleno derecho, salvo que se incorporen al Presupuesto de ejercicio siguiente de acuerdo con lo establecido en la Base 10ª de esta Norma Municipal de Ejecución Presupuestaria.

### BASE 36ª: EL RÉGIMEN DE PRORROGA DEL PRESUPUESTO

Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del anterior hasta el límite global de sus créditos iniciales, como máximo.

En ningún caso tendrán singularmente la consideración de prorrogables:

- Las modificaciones de crédito.
- Los créditos destinados a servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados que, exclusivamente, fueran a percibirse en dicho ejercicio.

El Régimen de Prórroga del Presupuesto se regulará según lo establecido en la Ley reguladora de las bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril; la Ley reguladora de las Haciendas Locales, Ley 39/1988, de 28 de diciembre; y en el RD 500/1990, de 20 de abril.

### DISPOSICIÓN FINAL

Para lo no previsto en estas Bases, así como la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación, se estará a lo que resuelva la Corporación, previo informe según proceda de la Intervención o de la Secretaria General.

4º.- Aprobar conjuntamente la plantilla orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo, que según el informe del Sr. Secretario son como sigue:

D. ALBERTO GABANES RIVERO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ORTUUELLA (BIZKAIA).

INFORME: En cumplimiento de lo ordenado por la Alcaldía se emite el presente sobre los extremos que se precisan a continuación.

## ANTECEDENTES DE HECHO

- I)** El Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 8 de septiembre de 2.006, aprobó provisionalmente la plantilla de puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, la cual tras su publicación en el B.O.B. nº 174, de 12 de septiembre de 2.006, y transcurrido el plazo sin alegaciones procedió a elevarse a definitiva (B.O.B. nº 191, de 5 de octubre de 2.006).
- II)** Desde la aprobación de dicha plantilla se ha tramitado el proceso selectivo para la contratación del Técnico de Euskera, habiéndose cubierto el referido puesto de trabajo.

Así mismo, y como consecuencia de la aprobación y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, un peón de la Brigada pasa a estar clasificado como oficial.

- III)** En la Oferta de Empleo Público del año 2.006 se incluyen las siguientes plazas: una plaza de Auxiliar Administrativo, una de Agente de la Policía Municipal, una de Administrativo y otra de Arquitecto Técnico, vacantes incluidas en la plantilla de puestos de trabajo.

## FUNDAMENTOS DE DERECHO:

**PRIMERO:** La legislación aplicable viene esencialmente contenida en los siguientes artículos:

- Arts. 22.2 i) y 89 y ss. de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Arts. 126 y ss. del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local.

**SEGUNDO:** La plantilla del Ayuntamiento es la ordenación, formulación y designación de sus puestos de trabajo. Como señala el artículo 126 del indicado TRRL deberá comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados: Funcionarios, personal Laboral y Eventual.

**TERCERO:** Se aprueba anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto. La competencia para su aprobación corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

CUARTO: Los puestos de trabajo incluidos en la plantilla han de dotarse presupuestariamente y la dotación ha de ser actual y real.

QUINTO: La relación de puestos de trabajo y niveles retributivos se aprobó por acuerdo plenario de 8 de septiembre de 2006, siendo modificada, previa valoración de los puestos de trabajo, por acuerdo plenario de 24 de noviembre de 2.006 (B.O.P.V. nº 20 , de 29 de enero de 2.007) , incluyéndose en este informe y como anexo una relación actualizada.

SEXTO: Una vez aprobada la plantilla se publicará en el Boletín Oficial de Bizkaia junto con el resumen del Presupuesto, remitiéndose también a publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

### PLANTILLA ORGANICA 2.007

	GRUPO	NUMERO	VACANTE	CUBIERTA	PERFIL LINGÜISTIC	PRECEPTIV
<b>A. <u>FUNCIONARIO DE CARRERA</u></b>						
1. HABILITACION CARÁCTER NACIONAL						
1.1. SECRETARIO	A	1	-	1	4	---
1.2. INTERVENTOR	A	1	-	1	4	---
2. ADMINISTRACION GENERAL						
2.1. TESORERO	C	1	-	1	2	31/12/96
2.2. SUBESCALA ADMINISTRATIVA						
- ADMINISTRATIVOS	C	4	1	3	2	31/12/96
2.3. SUBESCALA AUXILIAR						
- AUXILIARES	D	5	1	4	2	(1) 31/12/84 (4) -----
<b>3. ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL</b>						
3.2. SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES						
1. CABO	D	1	-	1	2	----
2. AGENTES	D	9	1	8	2	(1) 31-12-96
3.2.B. PERSONAL COMETIDOS ESPECIALES						
1. TECNICO DE EUSKERA	B	1	-	-	4	24-06-02
2. ARQUITC.TECN./APAREJ	B	1	1	-	3	-----

<b>3.2.C. PERSONAL DE OFICIOS</b>						
1. ENCARGADO Y OFICIAL.	D	4	-	4	1	---
2. AYUDANTE Y OPERARIO	E	9	-	9	1	(2) 31-12-96
<b>TOTAL FUNCIONARIOS DE CARRERA</b>		<b>37</b>				
<b><u>B. PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL EVENTUAL</u></b>						
<b>B.I. ASESOR ALCALDIA</b>	B	1				
<b>TOTAL PERSONAL EVENTUAL</b>		<b>1</b>				
<b><u>C. PERSONAL LABORAL</u></b>						
<b>C.I. DE ACTIVIDAD PERMANENTE Y DEDICACION COMPLETA</b>						
TITULADO SUPERIOR (ARQUITECTO)	A	1	-	1	4	----
TITULADO SUPERIOR(Ldo.Derecho)	A	1	-	1	4	----
TITULADO MEDIO (A.Social)	B	1	-	1	3	31-12-01
TITULADO MEDIO (A.SOCIO-CULTURAL)	B	1	-	1	3	31-12-01
TITULADO MEDIO (APAREJADOR)	B	1	-	1	3	----
TECNICO AUXILIAR (DELINEANTE)	C	1	-	1	2	----
ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	C	1	-	1	2	----
ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECARIA)	C	1	-	1	2	----
ADMINISTRATIVOS	C	2	-	2	2	----
AUXILIAR-ADMINISTRATIVO	D	1	-	1	2	----
SUBALTERNO (CONSERJE)	E	1	-	1	1	----
LIMPIADOR/A	E	1	-	1	1	----
OFICIAL ENTERRADOR	E	1	-	1	1	----
<b>TOTAL PERSONAL LABORAL FIJO.</b>		<b>14</b>				
<b>C.II. DE ACTIVIDAD TEMPORAL Y DEDICACION TOTAL</b>						
TECNICO SUPERIOR (AEDL)	A	1	-	-	-	-
TECNICO SUPERIOR (Ldo.Psicología)	A	1	-	-	-	-
TECNICO MEDIO (Asistente.Social).	B	1	-	-	-	-
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D	6	-	-	-	-
PEONES	E	1	-	-	-	-

<b>TOTAL PERSONAL TEMPORAL</b>						
<b>DEDICACION TOTAL ..... 10</b>						
<b>C.III DE ACTIVIDAD TEMPORAL Y DEDICACION PARCIAL</b>						
TECNICO MEDIO (Área Socio-Cultural)	B	2	-	-	-	-
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D	1	-	-	-	-
<b>TOTAL PERSONAL TEMPORAL</b>						
<b>DEDICACION PARCIAL..... 3</b>						
<b>TOTAL PLANTILLA ORGANICA. 65</b>						

### RELACION PUESTOS DE TRABAJO

Nº orden	Denominación	Escala/Subescala	Funcionario/Laboral	Forma/Provisión	Grupo	Título Académico	P.L	Fecha preceptiva.	Dedicación	Situación	Nivel Decreto 343/92
01	Secretario	<b>Habilit.Nacional/Entrada</b>	Funcionario	C	A	Lic.Derech/C.Políticas	4	---	J.Completa	Cubierta	29
02	Asesor Jurídico		Laboral Indefinido	C	A	Lic.Derech/C.Económ.	4	---	J.Completa	Cubierta	23
03	Administrativo	<b>Administración General</b>	Funcionario	C.O.	C	Bachiller Superior	2	31-12-96	J.Completa	Cubierta	21
04	Administrativo		Laboral Indefinido	C.O.	C	Bachiller Superior	2	---	J.Completa	Cubierta	21
05	Administrativo		Laboral Indefinido	C.O.	C	Bachiller Superior	2	---	J.Completa	Cubierta	21
06	Auxiliar Administrativo	<b>Administración General</b>	Funcionario	O	D	Graduado Escolar	2	31-12-94	J.Completa	Cubierta	16
07	Notificador/Cuidador		Laboral Indefinido	O	E	Certificado Escolarid.	1	---	J.Completa	Cubierta	16
08	Interventor	<b>Habilit.Nacional/Entrada</b>	Funcionario	C	A	Lic.Derech/C.Económ.	4	---	J.Completa	Cubierta	29
09	Tesorero	<b>Administración General</b>	Funcionario	C.O.	C	Bachiller Superior	2	31-12-96	J.Completa	Cubierta	22

10	Administrativo	<b>Administración General</b>	Funcionario	C.O.	C	Bachiller Superior	2	---	J.Completa	Cubierta	21
11	Administrativo	<b>Administración General</b>	Funcionario	C.O.	C	Bachiller Superior	2	---	J.Completa	Cubierta	21
12	Auxiliar Administrativo	<b>Administración General</b>	Funcionario	O	D	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Vacante	16
13	Arquitecto		Laboral Indefinido	C.O.	A	Arquitecto	4	----	J. Completa	Cubierta	29
14	Aparejador		Laboral Indefinido	C.O.	B	T.G.Medio/Aparejador	3	---	J.Completa	Cubierta	24
15	Aparejador	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	C.O.	B	T.G.Medio/Aparejador	3	---	J.Completa	Vacante	24
16	Delineante		Laboral Indefinido	C.O.	C	Bach.Sup/F.P.II	2	---	J.Completa	Cubierta	22
17	Administrativo	<b>Administración General</b>	Funcionario	C.O.	C	Bach.Sup/F.P.II	2	---	J.Completa	Vacante	20
18	Auxiliar Administrativo	<b>Administración General</b>	Funcionario	O.	D	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	17
19	Oficial Encargado	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	O.	D	Graduado Escolar	2	----	J.Completa	Cubierta	19
20	Oficial Aguas	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	O.	D	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	18
21	Oficial Enterrador	<b>Administración Especial</b>	Laboral Indefinido	O.	D	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	18
22	Oficial Mecánico	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	O.	D	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	18
23	Peón Espec. Pintor	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	O.	E	Certificado Escolarid.	1	---	J.Completa	Cubierta	16
24	Peón Espec.	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	O.	E	Certificado Escolarid.	1	---	J.Completa	Cubierta	15
25	Peón Especialista	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	O.	E	Certificado Escolarid.	1	---	J.Completa	Cubierta	15
26	Peón Especialista	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	O.	E	Certificado Escolarid.	1	---	J.Completa	Cubierta	14

27	Peón	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	O.	E	Certificado Escolarid.	1	---	J.Completa	Cubierta	13
28	Conserje	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	O.	E	Certificado Escolarid.	1	31-12-96	J.Completa	Cubierta	16
29	Conserje	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	O.	E	Certificado Escolarid.	1	---	J.Completa	Cubierta	16
30	Limpiadora	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	O.	E	Certificado Escolarid.	1	---	J.Completa	Cubierta	13
31	Limpiadora	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	O.	E	Certificado Escolarid.	1	---	J.Completa	Cubierta	13
32	Limpiadora	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	O.	E	Certificado Escolarid.	1	---	J.Completa	Cubierta	13
33	Limpiadora		Laboral Indefinido	O.	E	Certificado Escolarid.	1	---	J.Completa	Cubierta	13
34	Asistente Social		Laboral Indefinido	C.O.	B	Titulado G. Medio	3	31-12-01	J.Completa	Cubierta	24
35	Auxiliar Administrativo	<b>Administración General</b>	Funcionario	O.	D	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	17
36	Aux.Administrativo OMIC	<b>Administración General</b>	Funcionario	O.	C/D	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	19
37	Aux.Administrativo OMIC		Laboral Indefinido	O.	D	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	16
38	Animador Socio-Cultural		Laboral Indefinido	C.O.	B	Titulado G. Medio	3	31-12-96	J.Completa	Cubierta	23
39	Administrativo Biblioteca		Laboral Indefinido	C.O.	C	Bachiller Superior	2	---	J.Completa	Cubierta	21
40	Administrativo		Laboral Indefinido	C.O.	C	Bachiller Superior	2	---	J.Completa	Cubierta	21
41	Jefe Policía Municipal	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	C.O.	D	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	19
42	Agente Policía Municipal	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	O.	D.	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	17
43	Agente Policía Municipal	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	O.	D.	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	17



44	Agente Policía Municipal	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	O.	D.	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	17
45	Agente Policía Municipal	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	O.	D.	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	17
46	Agente Policía Municipal	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	O.	D.	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	17
47	Agente Policía Municipal	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	O.	D.	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	17
48	Agente Policía Municipal	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	O.	D.	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	17
49	Agente Policía Municipal	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	O.	D.	Graduado Escolar	2	31-12-94	J.Completa	Cubierta	17
50	Agente Policía Municipal	<b>Administración Especial</b>	Funcionario	O.	D.	Graduado Escolar	2	31-12-05	J.Completa	Vacante	17
51	Técnico de Euskera	<b>Administración</b>	Funcionario	O.	B	Titulado Medio	T.P	24-06-02	J.Completa	Vacante	23

No obstante antes de la adopción de este acuerdo se formulan las siguientes intervenciones :

Del Sr. Arranz (PSE-EE), quien manifiesta que se ha incumplido la exigencia de convocar a los miembros de los grupos en el mes de septiembre de cara a la elaboración de los presupuestos.

Igualmente, critica la convocatoria del pleno en horario de mañana, impidiendo la asistencia de los vecinos.

En relación con la liquidación del presupuesto, anteriormente tratada, quisiera puntualizar lo siguiente:

- La considera adecuada, excepto en relación con la ejecución de inversiones.

En relación con el presupuesto presentado (comparando la liquidación del presupuesto correspondiente al ejercicio 2.006 con las previsiones para el año 2.007), manifiesta lo siguiente:

- En la recaudación del IAE no debiera haber variaciones a la baja respecto al ejercicio anterior si no existen cambios respecto a la implantación de actividades empresariales.
- En la recaudación del ICIO se da una reducción no proporcional respecto al ejercicio anterior (a pesar de que en el ejercicio anterior estaba justificada en el incremento de obra).
- En relación con la recaudación por tasas de basuras, aumenta el coste.

Así mismo formula su crítica respecto a los reparos formulados por la Intervención en relación con los gastos realizados sin consignación presupuestaria por importe de 472.872 euros.

En conclusión, manifiesta que no existe colaboración con la oposición y no importan las consignaciones ni los compromisos. No se incorporan inversiones significativas a nivel económico, aunque sí político. El presupuesto responde a una filosofía similar a la del presupuesto del año anterior, respecto al que el grupo municipal socialista voto en contra. En consecuencia, y por coherencia, manifiestan su intención de votar en contra respecto al presente punto del orden del día.

Del Sr. Alcalde, que manifiesta que la forma de proceder se asienta en la soberanía popular y hace cuatro años el pueblo decidió que gobernasen el Partido Nacionalista Vasco y Eusko Alkartasuna. Así mismo defiende la ejecución correcta del presupuesto.

El importe del IAE y del ICIO responde a una previsión de ingresos. El importe del IAE liquidado el año pasado responde a la transferencia realizada por el Gobierno Vasco y el Estado por la reducción del ámbito de actividades sujetas al impuesto. En relación con el incremento de la tasa de basuras, éste responde al cumplimiento de los acuerdos plenarios de ampliación del servicio de limpieza viaria y a la entrada en funcionamiento de la planta Zabalgardi.

Así mismo, manifiesta que no ha habido ninguna aportación del grupo municipal socialista en la tramitación del presupuesto.

Del Sr. Tejedor (EA), quien manifiesta que el presupuesto responde al momento en que se encuentra la legislatura. Fundamentalmente comprende gasto corriente (permitiendo que el próximo equipo de gobierno pueda desarrollar su propia política en la siguiente legislatura), si bien cabe destacar la inversión en Urioste. El presupuesto es equilibrado y conforme a la ley. Es un presupuesto que culmina los cuatro años de legislatura.

De la Sra. Interventora quien aclara que el incremento de los ingresos por IAE en el año 2.006 responde a la compensación por parte del Estado correspondiente a la pérdida de ingresos en los años 2.004 y 2.005.

Del Sr. Arranz quien manifiesta que quisiera aclarar que el pueblo otorgó su confianza al PSE-EE y que el equipo de gobierno responde a un acuerdo entre el PNV y EA. Pero a quien se votó fue al PSE-EE.

Que las críticas formuladas se han hecho en positivo respecto al nivel de ejecución del presupuesto. Cuando se señala que no se cumplen las normas se hace referencia a que los gastos objeto de reparo por la Intervención, realizados sin consignación presupuestaria, responden no solamente a imponderables, aunque reconoce la existencia de facturas correspondientes al equipo de gobierno anterior. En este sentido, solicita el respeto al Presupuesto y a las Bases de Ejecución.

Manifiesta que el incremento de la tasa de basuras siempre ha sido conforme a la variación del IPC y que pasó al incremento anual del 10% por la apertura de la planta de Zabalgardi, incremento que se acordó ir reduciendo. Por otra parte, el incremento por la ampliación del servicio de limpieza iba a ser gradual.

Del Sr. Alcalde, quien aclara que quien ganó las elecciones fue la coalición PNV-EA.

En relación con la tasa de basuras, se prevé que para el año 2.008 exista un equilibrio entre ingresos y gastos.

En relación con las facturas con reparos, éstas se aplicarán al remanente de tesorería, mientras que el equipo de gobierno constituido por el PSE-E.E lo cargaba al siguiente presupuesto de ejercicio corriente, con lo que ya nacía el presupuesto afectado.

Del Sr. Valgañón (EAJ-PNV), quien manifiesta que la subida de la tasa de basuras responde a la necesidad de pagar las mensualidades giradas por la Mancomunidad. A partir del año 2.009, los incrementos se realizarán conforme a la IPC.

Del Sr. Alcalde quien da por finalizado el debate y somete a votación el punto con el siguiente resultado:

Votos a favor: 7 votos 4 (EAJ-PNV) y 3 (EA)

Votos en contra: 2 votos 2 (PSE-EE)

Y no habiendo más asuntos que tratar y siendo las doce horas cuarenta y cinco minutos del día 15 de marzo de 2.007 se levanta la sesión, de la que se extiende la presente acta. De todo ello como Secretario doy fe.

Vº Bº  
EL ALCALDE