

ACTA N° 16/2013

**ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA CELEBRADA
POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DIA 27 DE
DICIEMBRE DE 2013**

SEÑORES/AS ASISTENTES

ALCALDE

D. SAULO NEBREDA TREBEJO (EAJ-PNV)

SRS./AS TENIENTES DE ALCALDE

D. IÑAKI IZAGIRRE DIAZ (EAJ-PNV)
D^a NAGORE DE PABLOS BUSTO (EAJ-PNV)
D^a AINARA SAN ROMAN BORDEGARAI (EAJ-PNV)
D. BORJA KRISTOBAL PEÑA (EAJ-PNV)

SRS./AS CONCEJALES/AS

D^a. AINHOA HERNANDEZ MARCOS (EAJ-PNV)
D. OSCAR SALICIO REGO (PSE-EE)
D^a. ANA CORIA ALDAY (PSE-EE)
D^a IDOIA DEL POZO VIDAL (PSE-EE)
D. JOSE ANGEL SEIJO URGEL (PSE-EE)
D^a NEREA HERRERA MARIN (BILDU)

SECRETARIO

D. ALBERTO GABANES RIVERO

INTERVENTORA

D^a. IZASKUN SARASOLA GONZALEZ

En el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Ortuella, siendo las ocho horas del día veintisiete de Diciembre de dos mil trece y previa convocatoria al efecto, se reúnen bajo la Presidencia del Sr. Alcalde, D. Saulo Nebreda Trebejo, 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.

1º.- APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2.014, BASES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA, PLANTILLA ORGANICA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO.

En este punto del Orden del Día se procede por parte del Sr. Alcalde a exponer la propuesta.

Teniendo en cuenta que este asunto fue objeto de dictamen en la Comisión de Hacienda.

Visto el **informe emitido por la Interventora Municipal**, que es textualmente como sigue:

I1201912.13

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

FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

- a. Artículos 6 y siguientes de la Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia.
- b. 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.
- c. 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. Modificada parcialmente a partir del 1 de enero de 2008 por el Decreto Foral 255/2007, de 18 de diciembre de 2007, regulador de la Instrucción de Contabilidad Pública de las entidades locales
- d. Disposición derogatoria y disposición adicional 8ª, 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.
- e. Norma Foral 5/2013, de 12 de junio, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las Entidades Locales de Bizkaia.

- f. Decreto Foral 90/2013, de 25 de junio, de fijación del porcentaje de reducción de capital vivo de operaciones de deuda a largo plazo.
- g. Orden Foral 5260/2013, de 17 de julio, por la que se aprueba el procedimiento de reducción de capital vivo de operaciones de deuda a largo plazo.
- h. Artículo 135 de la Constitución.
- i. Artículo 22 de la Ley de Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 de abril.
- j. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- k. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio , por el que se desarrolla la Ley General de Subvenciones.
- l. Orden EHA/875/2007, de 29 de marzo, por la que se determina el contenido y especificaciones técnicas de la información a suministrar a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- m. Real Decreto 1463/2007 de 2 de noviembre, de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en lo vigente a las Entidades Locales.
- n. Real Decreto-ley 8/2011 de 1 de julio, Regla de Gasto.
- o. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera.
- p. Real Decreto Legislativo 2/2007, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.
- q. RD-ley 20/2012 de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- r. RD-Ley 21/2012, de 13 de julio de medidas de liquidez de las Administraciones Públicas y en el ámbito financiero.

INFORME

PRESUPUESTO DE GASTOS

En virtud del artículo 14 la Norma Foral, se inicia el trámite de aprobación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Ortuella para el ejercicio 2014. Cabe destacar que para el 2014 se proyecta el Presupuesto General del Ayuntamiento de Ortuella sin datos de la Sociedad Pública BURDINBIDEA S.A.U., por estar en proceso de liquidación según acuerdo de la Junta General del veintiocho de noviembre de 2013.

En Comisión de Hacienda celebrada el cuatro de diciembre de 2013 se presentó el borrador del Presupuesto General del Ayuntamiento de Ortuella 2014, incorporando informe de fiscalización nº 115.

Con fecha diecinueve de diciembre de 2013 se solicita desde Alcaldía informe de fiscalización de la propuesta definitiva del Presupuesto General 2014, que incorpora las siguientes modificaciones:

MODIFICACIONES EN PRESUPUESTO DE GASTOS		
8,451,22002	1.000,00	PRENSA, REVISTAS, PERIÓDICOS. TOTAL 2.500
6,313,48001	10.000,00	AES BASURAS, ALCANTARILLADO.TOTAL AES 150.000,00
4,435,62999	3.000,00	MURAL EUROPA. TOTAL 8.000(3.000+3.000+2.000)
8,451,22607	1.000,00	ACTIVIDAD JORNADA PINTURA. TOTAL 11.000
4,435,62999	2.000,00	PANEL HERMITA SAN BERNABÉ
1/322/48903	6.000,00	BONO COMERCIO. TOTAL 12.000
1/111/22707	7.500,00	AIL. ANULAR 5,313,22604 Y LA NUEVA POR UN TOTAL DE 10000
1/322/42101	-4.698,17	APORTACIÓN ENKARTERRIALDE
TOTAL	25.801,83	

MODIFICACIONES EN PRESUPUESTO DE INGRESOS		
28201	21.801,83	ICIO. INCREMENTO EN PREVISIONES SEGÚN PROYECTOS PRESENTADOS
41012	4.000,00	AES. PREVISIÓN DE INCREMENTO EN 2014
TOTAL	25.801,83	

No obstante lo anterior, se recomienda prudencia en la proyección de gastos porque si bien la mayor parte es soportado por un incremento de Udalkutxa para el 2014, no procede incrementar gastos que condicionen la sostenibilidad financiera del Ayuntamiento, por entender que la proyección futura de suficiencia financiera del Ayuntamiento aún está sometida a variables externas que pueden impactar notablemente en la misma (ingresos urbanísticos , IAE y Udalkutxa principalmente).

Sólo es un escenario macroeconómico de estabilidad tendría cabida un incremento de las prestaciones de servicios sostenible y garantista de suficiencia financiera. Por lo que incrementos en las prestaciones de servicios o la puesta en marcha de nuevos servicios con vocación de permanencia, deberán ir acompañados de un estudio de viabilidad económica en el momento de su tramitación.

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. Se aprecia una notable disminución.

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.

La concesión de subvenciones deberá realizarse de conformidad a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre de 2003 General de Subvenciones y su normativa de desarrollo, la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Ortuella y las Bases Reguladoras vigentes.

La normativa vigente establece la obligación de aprobar a través de un Plan Estratégico de Subvenciones *la adecuación de las necesidades públicas a cubrir a través de las subvenciones con las previsiones de recursos disponibles, con carácter previo a su nacimiento y de forma plurianual.*

Se informa que se adjunta el Plan Estratégico de Subvenciones presentado por el equipo de Gobierno, cuyos importes se recogen en el Anexo de Transferencias/Subvenciones. Su fiscalización definitiva en cuanto a la gestión y cumplimiento de objetivos se analizará en el momento de la liquidación del Presupuesto General.

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 como nominativas. No obstante, debe suscribirse el correspondiente Convenio nominativo que regule la concesión y condiciones de las subvenciones nominativas, en las que se establezca, entre otras cuestiones, el importe máximo.

Se adjunta al expediente Anexo de transferencias/ subvenciones corrientes, así como el Plan Estratégico de Subvenciones.

Si bien el Capítulo 4 se reduce con respecto al 2013 es principalmente por la minoración en la aportación a Talleres Gallarreta S.L. y la disolución de BURDINBIDEA S.A.U. por lo que no hay aportación municipal.

No obstante se advierte de un incremento en el gasto por subvenciones corrientes para el 2014.

Esta Intervención realizará control de eficiencia y eficacia del gasto público en base al artículo 66.1 b) de la NF 10/2003, durante la tramitación de las mismas, ya que del Plan Estratégico de Subvenciones no se desprenden unos objetivos detallados al nivel necesario para su fiscalización en este momento.

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.

Se advierte de la obligación de actualizar el Inventario Municipal a efectos de mantener una información fiel 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. Estos datos tienen una repercusión esencial en la Cuenta de Pérdidas y ganancias, así como en la evaluación de los costes de servicios, al ser datos necesarios para la contabilidad analítica.

Ésta es una advertencia que se realiza anualmente desde la Intervención municipal tanto en la elaboración como en la liquidación del Presupuesto General, sin que se haya subsanado hasta la fecha.

El Decreto Foral 255/2007, de 18 de diciembre de 2007, en la regulación del inmovilizado, reitera la obligación de las Entidades Locales de crear y mantener actualizado el Inventario.

Respecto a los créditos de compromisos el artículo 22 de la Norma Foral prevé que deberán incorporarse las anualidades proyectadas.

El apartado 2 establece que el importe acumulado de los créditos de compromisos vigentes para cada ejercicio futuro no podrá ser superior al 25% de los recursos por operaciones corrientes, según datos del último Presupuesto liquidado.

Se informa que en previsiones iniciales no se han trasladado a esta Intervención gastos de esta naturaleza..

SEXTO: El **Capítulo 8** recoge el gasto a realizar en adquisición de lo que se denomina contablemente Activos Financieros.

SÉPTIMO: El **Capítulo 9** recoge los Pasivos Financieros, es decir la amortización del principal de los préstamos concertados según Anexo de Endeudamiento. Se observa una reducción notable, principalmente por la devolución total de las cantidades adeudadas por liquidación de Udalkutxa negativas. En noviembre de 2013 se procedió a la amortización anticipada del importe de Udalkutxa negativa 2011 que procedía amortizar en el 2014, con cargo al Remanente de Tesorería 2012 por importe de 91.543,28 €

OCTAVO: Se incluyen gastos imputados al Presupuesto General 2013 devengados en ejercicios cerrados. Serán objeto de ajustes SEC minorando los gastos no financieros citados a efectos de estabilidad presupuestaria y regla de gasto. Un total de **71.516,85 €**

1. Capítulo 1: 71.516,85.

PRESUPUESTO DE INGRESOS

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

CAPÍTULO			
IMPUESTOS DIRECTOS			

Se informa: Con carácter general se han realizado las previsiones de ingresos en función de los ingresos liquidados en el 2013, incrementos aprobados en las tasas/precios públicos y proyección de variaciones en el 2014.

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.

El concepto 11202 IBI de naturaleza urbana recoge la recaudación gestionada por Diputación en base a los valores catastrales. Está previsto que durante el ejercicio 2014 se inicien los trámites de actualización de los valores catastrales por la Diputación Foral de Bizkaia, con efectos 1 de enero de 2015.

El Capítulo 2 recoge los impuestos indirectos. Se realiza en función de los datos facilitados a esta Intervención soportadas en proyectos ya presentados – pendientes de tramitar- así como los previstos a presentar durante el 2014, y los derivados de inspecciones tributarias.

El Capítulo 3 recoge las previsiones de ingresos por tasas y precios públicos. En estos ingresos están previstos los cobros por actividades organizadas por el Ayuntamiento de Ortuella.

SEGUNDO: El Capítulo 4 recoge las Transferencias Corrientes. **Aquellas previsiones de ingresos por subvenciones de carácter no periódico supondrán la declaración de créditos no disponibles de los gastos que financian, hasta la concesión oficial de las mismas.**

Se prevé en la aportación de Udalkutxa (42001) la cantidad a percibir del 2014 (4.846.232 €), más la liquidación positiva del 2013 (123.061€).

TERCERO: 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. El artículo 113. Bienes y recursos integrantes de los patrimonios municipales de suelo, de la Ley 2/2006, de 30 de julio, del Suelo del País Vasco establece que:

“2. Forman parte de los patrimonios municipales de suelo los siguientes bienes, bien sean de titularidad municipal directa o bien sean de titularidad de sociedades públicas municipales u organismos públicos locales:

- 1. Los bienes patrimoniales municipales situados en terrenos que el planeamiento urbanístico general clasifique como suelo urbano y urbanizable, excepto aquellos que, en virtud del título de su adquisición, estén afectados o vinculados a un fin específico, distinto o incompatible con los legales del patrimonio público de suelo.*
- 2. Los terrenos y los derechos obtenidos en la ejecución del planeamiento urbanístico y en concepto de cesión gratuita de edificabilidad urbanística y para las dotaciones públicas, en especial los correspondientes a la participación municipal en las plusvalías generadas por la acción urbanística conforme a esta Ley.*
- 3. Los terrenos adquiridos, cualquiera que fuese su clasificación urbanística, para constituir, mantener o incrementar el patrimonio municipal de suelo.*
- 4. Los terrenos adquiridos mediante expropiación, no afectados al uso o servicio público.*
- 5. Los terrenos adquiridos por permuta con otros bienes del patrimonio público de suelo.*
- 6. Los bienes adquiridos mediante el ejercicio de los derechos de tanteo y retracto regulados en este título.*
- 7. Las viviendas públicas de titularidad municipal o de cualquier entidad dependiente del ayuntamiento.*

3. Son recursos afectos a los correspondientes patrimonios municipales de suelo:

- La cantidad consignada en los presupuestos municipales anuales para el cumplimiento de las finalidades de los correspondientes patrimonios municipales de suelo.*
- Los ingresos derivados de la administración de los bienes o de la realización de actos de disposición de ellos conforme a esta Ley, incluidos los de constitución onerosa de derechos de superficie.*
- Las cantidades abonadas en sustitución, conforme a esta Ley, de la cesión del suelo correspondiente a la participación municipal en las plusvalías generadas por la acción urbanística.*
- Las cantidades ingresadas en concepto de multas coercitivas, avales ejecutados y sanciones procedentes del ejercicio de la potestad tutelar, disciplinaria y sancionadora prevista en esta Ley.*
- Créditos que tengan como garantía hipotecaria los bienes incluidos en el patrimonio municipal de suelo.*

De lo que se deduce que los ingresos procedentes de alquileres de viviendas municipales son ingresos afectados a cualquiera de los destinos previstos en el artículo 115 de la Ley del Suelo. La cantidad estimada para el 2014 (partida 54001) es de 154.617,04 € por cuya cantidad se prevén gastos de inversión en viviendas municipales así como en infraestructuras y urbanización.

Artículo 115 Destino de los bienes y recursos

1.- Los bienes no destinados a dotaciones públicas y los recursos integrantes de los patrimonios públicos de suelo se destinarán preferentemente a la construcción de viviendas sometidas a algún régimen de protección pública y al costeamiento de obras de urbanización en áreas y sectores residenciales con presencia, en todo o en parte de los mismos, de viviendas sometidas a algún régimen de protección pública para su desarrollo en régimen de ejecución pública. Además se podrán destinar a:

1. **a)** Adquisición de la propiedad de los bienes y derechos sujetos a áreas de reserva municipal de suelo y a áreas sometidas a los derechos de tanteo y retracto.
2. **b)** Obras de rehabilitación o construcción de dotaciones públicas y sistemas generales en zonas degradadas.
3. **c)** Adquisición y promoción pública de suelo para actividades económicas de fomento o interés público.
4. **d)** Rehabilitación del patrimonio histórico y cultural.
5. **e)** Construcción, rehabilitación o mejora de equipamientos colectivos municipales.

CUARTO: En el Capítulo 6 se recoge de conformidad al Decreto Foral 235/2004, de 15 de diciembre las cuotas de urbanización así como los aprovechamientos urbanísticos. No está previsto ningún ingreso de esta naturaleza.

QUINTO: 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.

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 General se presenta sin déficit inicial:

GASTOS CORRIENTES +CAP.9		
INGRESOS CORRIENTES		

GASTOS CORRIENTES			
INGRESOS CORRIENTES			
GASTOS NO FINANCIEROS			

Por otro lado, deben analizarse las **SOCIEDADES MERCANTILES** en las que participe el Ayuntamiento a efectos de consolidación para análisis de estabilidad presupuestaria. Para ello debe analizarse si son sociedades de mercado.

-ORTULUR: El Ayuntamiento de Ortuella es titular del 50% de las acciones. Los términos de sujeción a la Ley de Estabilidad Presupuestaria, según el Manual del Ministerio de Hacienda, dependen del carácter de mercado o no de la empresa. Para ello debe analizarse:

- Determinación de la actividad económica realizada
- Naturaleza de los ingresos de las unidades públicas
- Aplicación de la regla del 50%: una vez realizados los ajustes previstos en el Manual si las ventas son mayores que el 50% de los costes de producción, la empresa pública es un “producto de mercado” y , por tanto en este caso estaría excluida del sector de las Administraciones Públicas.

Para la clasificación como sociedad de mercado la IGAE exige la elaboración de un Plan de viabilidad económica a 5 años, de cuyos datos previstos se deduzca si sus ingresos de mercado superan el 50% de los costes de producción.

No consta en Intervención datos del Plan de viabilidad económica de la sociedad citada. No consta previsión de presupuestos 2014.

En la emisión del presente informe se constata que la sociedad de referencia no consta sectorizada por la IGAE. Se procederá a su subsanación en el inventario de entes públicos.

En el Anteproyecto de Ley de Racionalización y sostenibilidad de la Administración Local prevé para las entidades sectorizadas como productoras de mercado :

- Cumplimiento de equilibrio financiero.
- Existirá desequilibrio si incurren en pérdidas cuyo saneamiento requiera la dotación de recursos no previstos en el escenario de estabilidad de la entidad a quien corresponda aportarlos (art.24.1 RD 1463/2007, reglamento de desarrollo).
- Las pérdidas en dos ejercicios contables consecutivos producen desequilibrio según el párrafo 2º del apartado 2º de la disposición adicional quinta del anteproyecto de ley.

A la vista de las Cuentas Anuales presentadas por la sociedad de referencia, y comprobado que no se han realizado aportaciones municipales se deduce que es una sociedad de mercado. No obstante se advierte que no consta presentado en Intervención Plan de viabilidad económica en los términos señalados en este apartado.

ANÁLISIS DE LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA AYUNTAMIENTO :El desglose de los ajustes:

– Arrendamientos financieros:

A. Vehículos: Año adquisición : +35.050,56€ Mensualidad IVA incluido 688,89 € 48 mensualidades, comienzo en mayo 2013. Estimación interés al 6%. Minoración ajuste SEC +12 mensualidades en Cap.9.

B. Juegos infantiles: Ajuste SEC (-) por cuotas previstas en 2014. (-33.620,64, sin IVA).

- Grados de inejecución del presupuesto de gastos e ingresos.

Previsión de ejecución de Gastos (Cap.1 90%; Cap. 2 88%, Cap.3, 4 y 5 90%). En Cap. 3, 4 y 6 se prevén grados de ejecución superiores a la media de los últimos cuatro ejercicios, incluidos ejercicios cerrados y con ajustes SEC, (68%, 84% y 57% respectivamente) por considerar esta Intervención que los gastos / proyectos vinculados serán ejecutados en un mayor grado, considerando además el ajuste que se ha realizado en su proyección en relación a su importe.

Previsión de ejecución de Ingresos. Media de los últimos cuatro ejercicios ce corrientes y cerrados, con ajustes SEC: Cap. 1 90%, Cap. 2 70% y Cap.3 1,02%.

Entidad	Ingr.				
AYUNTAMIENTO DE ORTUUELLA					

Por tanto, con la aprobación de la liquidación del Presupuesto General 2.013, y una vez definido por la DFB por un lado el marco legal de aplicación de los porcentajes de subida y, por otro, el importe total de las obligaciones finales del ejercicio 2.013, se emitirá informe sobre el cumplimiento, en su caso, de la regla del gasto.

Se recuerda, no obstante, que el Art. 6-5 de la NF 5/2013, de 12 de junio, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las Entidades Locales de Bizkaia establece lo siguiente:

*“1. En caso de que una entidad local elabore, apruebe o ejecute sus presupuestos incumpliendo los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública o de la regla de gasto, se deberá formular un **plan económico-financiero** que permita en un año el cumplimiento de los objetivos citados o de la regla de gasto.*

2. El plan se elaborará en el plazo máximo de dos meses desde que se constate el incumplimiento en el informe de Intervención.

3. La Diputación Foral de Bizkaia será la competente para aprobar, en el plazo máximo de dos meses desde su presentación, los planes económico-financieros de las entidades locales de Bizkaia con población de derecho igual o superior a 75.000 habitantes. En el resto de entidades locales será el Pleno de la Corporación el competente para aprobarlos en el plazo máximo de dos meses desde su presentación .

4. La puesta en práctica del plan económico financiero aprobado se realizará en el plazo máximo de un mes desde su aprobación

LIMITE DE DEUDA .

ENTIDAD FINANCIERA	POLIZA Nº								
btk	85-0815168-5	217							
LAPPSET	C104.09								

Se incluyen ajustes SEC incorporando arrendamientos financieros. El NIVEL DE ENDEUDAMIENTO en base a una previsión de ingresos a 01/01/2014 alcanzaría un 24% a 01/01/2014 y un 18% a 31/12/2014. Este aspecto será analizado definitivamente una vez realizada la Liquidación del 2013.

CUENTA FINANCIERA	
A)OPERACIONES CORRIENTES	
INGRESOS	
.Impuestos directos	1.592.411,14
.Impuestos indirectos	407.701,28
.Otros ingresos corrientes	6.338.179,22
	8.338.291,64
GASTOS	
.Gastos de personal	3.011.002,72
.Bienes corrientes y de servicios	3.980.016,56

.Gastos financieros	19.500,00
.Transferencias corrientes	407.042,40
	7.417.561,68
AHORRO	920.729,96
B)OPERACIONES DE CAPITAL (CAP.8+9)	442.729,96
INGRESOS	
.Enajenaciones de inversiones reales	0,00
.Transferencias de capital	34.500,00
.Activos financieros	3.500,00
CAPACIDAD DE FINANCIACIÓN	516.000,00

SÉPTIMO: LEY DEL SUELO, Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo del País Vasco

El artículo 114 de la Ley 2/2006, de 30 de junio, del Suelo y Urbanismo del País Vasco, en vigor desde el 20 de septiembre de 2006, prevé que en los presupuestos municipales deberá consignarse como mínimo el 10% de la suma total a que ascienden los capítulos I y II de ingresos. Esta consignación presupuestaria debe ser entendida en periodos cuatrienales, según el apartado segundo del citado artículo.

Las previsiones iniciales de los Capítulos I y II ascienden a 2.000.112,42€

Cuestión que deberá ser considerada y valorada en su totalidad en la Liquidación del 2017, una vez transcurrido el plazo cuatrienal previsto en el artículo 114 de la citada ley (2014-2017).

OCTAVO: En el Presupuesto de gastos se incluyen las siguientes relaciones entre partidas para corregir clasificaciones económicas:

CONCLUSIONES:

- a. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Ortuella propuesto para el ejercicio 2014, cumple el Principio de Estabilidad Presupuestaria, de sostenibilidad financiera y límite de deuda. Queda pendiente el análisis definitivo del cumplimiento de la regla de gasto hasta que el Consejo Vasco de Finanzas adopte una decisión en relación al incremento de la regla del gasto para el 2014 así como la base para su cálculo (ejercicio 2012 o 2013). El criterio deberá ser aplicado una vez se tengan los datos definitivos, en su caso, de la Liquidación del Presupuesto General consolidado 2013.
- b. Se cumplen los requisitos previstos en el artículo 5 de la Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales.
- c. Se incorporan los documentos a los que se hace referencia en el artículo 6 de la citada Normativa Foral.

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

Visto el informe emitido por el Secretario Municipal en relación con la **Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo**, que es textualmente como sigue:

S0382404.13

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

- a) El Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 29 de Abril de 2.013, aprobó provisionalmente la plantilla de puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, que tras su publicación en el B.O.B. nº 87, de 8 de Mayo de 2.013, y transcurrido el periodo de exposición al público sin formularse alegaciones procedió a elevarse a definitiva (B.O.B. nº 119, de 21 de Junio de 2.013).
- b) Desde la mencionada fecha no se ha producido variación.

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.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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: Las vacantes deberán ser objeto de estudio e incorporación, en su caso, a la Oferta de Empleo correspondiente. En caso de no incorporarse, se debe valorar su posible amortización.

SEPTIMO: 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 2.014

	GRUPO	NUMERO	VACANTE	CUBIERTA	PERFIL LINGÜÍSTIC	PRECEPTIV
a) FUNCIONARIO DE CARRERA						
a) HABILITACION CARÁCTER NACIONAL						
1.1. SECRETARIO	A1	1	-	1	4	---
1.2. INTERVENTOR	A1	1	-	1	4	---
b) ADMINISTRACION GENERAL						
2.1. TESORERO	C1	1	1	-	2	31/12/96
1. SUBESCALA ADMINISTRATIVA						
- ADMINISTRATIVOS	C1	4	-	4	2	(1)31/12/96 (1)01/01/08
2. SUBESCALA AUXILIAR						
- AUXILIARES	C2	4	-	4	2	(1) 31/12/84 (1) 31/12/12
3. ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL						
3.1. SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES						

1. CABO	C1	1	-	1	2	----
2. AGENTES	C1	8	-	8	2	(1) 31/12/96 (1) 01/01/08
3.2. PERSONAL COMETIDOS ESPECIALES						
1. TECNICO DE EUSKERA	A2	1	-	-	TP	24/06/02
2. ARQUITC.TECN./APAREJ	A2	1	1	-	3	31/12/12
3.3. PERSONAL DE OFICIOS						
1. OFICIAL.	C2	2		2	1	(1) 01/01/08
2. AYUDANTE Y OPERARIO	AP	8	1	7	1	(1) 31-12-96
TOTAL FUNCIONARIOS DE CARRERA..... 32						

b) **PERSONAL LABORAL**

B.I. DE ACTIVIDAD PERMANENTE Y DEDICACION COMPLETA						
TITULADO SUPERIOR (ARQUITECTO)	A1	1	-	1	4	----
TITULADO SUPERIOR(Ldo.Derecho)	A1	1	-	1	4	----
TITULADO MEDIO (A.Social)	A2	1	-	1	3	31-12-01
TITULADO MEDIO (A.SOCIO-CULTURAL)	A2	1	-	1	3	31-12-01
TITULADO MEDIO (APAREJADOR)	A2	1	1	-	3	----
TECNICO AUXILIAR (DELINEANTE)	C1	1	-	1	2	----
ADMINISTRATIVO (CULTURA)	C1	1	-	1	2	31/12/12
ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECARIA)	C1	1	-	1	2	31/12/12
ADMINISTRATIVOS	C1	2	-	2	2	----
AUXILIAR-ADMINISTRATIVO	C2	1	-	1	2	01/01/08
CONSERJE	C2	1	-	1	1	----
LIMPIADOR/A	AP	1	-	1	1	----
TOTAL PERSONAL LABORAL FIJO. 13						
B.II. DE ACTIVIDAD TEMPORAL Y DEDICACION TOTAL						
TECNICO SUPERIOR (Ldo.Psicología)	A1	1	-	-	-	-
TECNICO MEDIO (Asistente.Social).	A2	1	-	-	-	-
AUXILIAR-ADMINISTRATIVO (Intervención)	C2	1	-	-	-	-
TOTAL PERSONAL TEMPORAL						

DEDICACION TOTAL							3
B.III DE ACTIVIDAD TEMPORAL Y DEDICACION PARCIAL							
CONSERJE	C2	1	-	-	-	----	
TOTAL PERSONAL TEMPORAL							1
DEDICACION PARCIAL.....							1
TOTAL PLANTILLA ORGANICA.							49

ANEXO: RELACION PUESTOS DE TRABAJO

Nº orden	Denominación	Escala/Su bescala	Funcionario/Laboral	Forma / Provisión	Grupo	Título Académico	P.L	Fecha preceptiv.	Dedicación	Situación	Nivel Decreto 343/92
01	Secretario	Habilit.N acional/ Entrada	Funcionario	C	A1	Lic.Derech/ C.Políticas	4	---	J.Com pleta	Cubierta	29
02	Asesor Jurídico		Laboral Indefinido	C	A1	Lic.Derech/C.Eco nóm.	4	---	J.Com pleta	Cubierta	23
03	Administrati vo	Administ ración General	Funcionario	C.O.	C1	Bachiller Superior	2	31-12-96	J.Com pleta	Cubierta	21
04	Administrati vo		Laboral Indefinido	C.O.	C1	Bachiller Superior	2	---	J.Com pleta	Cubierta	21
05	Administrati vo		Laboral Indefinido	C.O.	C1	Bachiller Superior	2	---	J.Com pleta	Cubierta	21
06	Auxiliar Administrati vo	Administ ración General	Funcionario	O	C2	Graduado Escolar	2	31-12-94	J.Com pleta	Cubierta	16
07	Notificador/ Cuidador		Funcionario	O	AP	Certificado Escolarid.	1	---	J.Com pleta	Cubierta	16
08	Interventor	Habilit.N acional/ Entrada	Funcionario	C	A1	Lic.Derech/ C.Económ.	4	---	J.Com pleta	Cubierta	29
09	Tesorero	Administ ración General	Funcionario	C.O.	C1	Bachiller Superior	2	31-12-96	J.Com pleta	Vacante	22
10	Administrati vo	Administ ración General	Funcionario	C.O.	C1	Bachiller Superior	2	01-01-08	J.Com pleta	Cubierta	21
11	Administrati vo	Administ ración General	Funcionario	C.O.	C1	Bachiller Superior	2	---	J.Com pleta	Cubierta	21
12	Auxiliar Administrati vo	Administ ración General	Funcionario	O	C2	Graduado Escolar	2	31-12-12	J.Com pleta	Cubierta	16
13	Arquitecto		Laboral Indefinido	C.O.	A1	Arquitecto	4	----	J. Compl eta	Cubierta	29
14	Aparejador		Laboral Indefinido	C.O.	A2	T.G.Medio/Apare jador	3	---	J.Com pleta	Vacante	24

15	Aparejador	Administración Especial	Funcionario	C.O.	A2	T.G.Medio/Aparejador	3	31-12-12	J.Completa	Vacante	24
16	Delineante		Laboral Indefinido	C.O.	C1	Bach.Sup/F.P.II	2	---	J.Completa	Cubierta	22
17	Administrativo	Administración General	Funcionario	C.O.	C1	Bach.Sup/F.P.II	2	---	J.Completa	Cubierta	21
18	Oficial Aguas	Administración Especial	Funcionario	O.	C2	Graduado Escolar	2	01-01-08	J.Completa	Cubierta	18
19	Oficial Mecánico	Administración Especial	Funcionario	O.	C2	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	18
20	Peón Espec.	Administración Especial	Funcionario	O.	AP	Certificado Escolarid.	1	---	J.Completa	Cubierta	15
21	Peón Especialista	Administración Especial	Funcionario	O.	AP	Certificado Escolarid.	1	---	J.Completa	Cubierta	15
22	Peón Especialista	Administración Especial	Funcionario	O.	AP	Certificado Escolarid.	1	---	J.Completa	Cubierta	15
23	Conserje	Administración Especial	Funcionario	O.	AP	Certificado Escolarid.	1	31-12-96	J.Completa	Vacante	16
24	Conserje	Administración Especial	Funcionario	O.	AP	Certificado Escolarid.	1	---	J.Completa	Vacante	16
25	Limpiadora	Administración Especial	Funcionario	O.	AP	Certificado Escolarid.	1	---	J.Completa	Cubierta	13
26	Limpiadora	Administración Especial	Funcionario	O.	AP	Certificado Escolarid.	1	---	J.Completa	Cubierta	13
27	Limpiadora	Administración Especial	Funcionario	O.	AP	Certificado Escolarid.	1	---	J.Completa	Cubierta	13
28	Limpiadora		Laboral Indefinido	O.	AP	Certificado Escolarid.	1	---	J.Completa	Cubierta	13
29	Asistente Social		Laboral Indefinido	C.O.	A2	Titulado G. Medio	3	31-12-01	J.Completa	Cubierta	24
30	Auxiliar Administrativo	Administración General	Funcionario	O.	C1	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	17
31	Auxiliar Administrativo	Administración General	Funcionario	O.	C1/C2	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	19
32	Auxiliar Administrativo		Laboral Indefinido	O.	C2	Graduado Escolar	2	01-01-08	J.Completa	Cubierta	16
33	Animador Socio-Cultural		Laboral Indefinido	C.O.	A2	Titulado G. Medio	3	31-12-96	J.Completa	Cubierta	23
34	Administrativo Biblioteca		Laboral Indefinido	C.O.	C1	Bachiller Superior	2	31-12-12	J.Completa	Cubierta	21
35	Administrativo		Laboral Indefinido	C.O.	C1	Bachiller Superior	2	31-12-12	J.Completa	Cubierta	21

36	Jefe Policía Municipal	Administración Especial	Funcionario	C.O.	C1	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	19
37	Agente Policía Municipal	Administración Especial	Funcionario	O.	C1	Graduado Escolar	2	01-01-08	J.Completa	Cubierta	17
38	Agente Policía Municipal	Administración Especial	Funcionario	O.	C1	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	17
39	Agente Policía Municipal	Administración Especial	Funcionario	O.	C1	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	17
40	Agente Policía Municipal	Administración Especial	Funcionario	O.	C1	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	17
41	Agente Policía Municipal	Administración Especial	Funcionario	O.	C1	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	17
42	Agente Policía Municipal	Administración Especial	Funcionario	O.	C1	Graduado Escolar	2	---	J.Completa	Cubierta	17
43	Agente Policía Municipal	Administración Especial	Funcionario	O.	C1	Graduado Escolar	2	31-12-94	J.Completa	Cubierta	17
44	Agente Policía Municipal	Administración Especial	Funcionario	O.	C1	Graduado Escolar	2	31-12-05	J.Completa	Cubierta	17
45	Técnico de Euskera	Administración Esp.	Funcionario	O.	A2	Titulado Medio	T.P	24-06-02	J.Completa	Cubierta	23

BASES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ORTUELLA PARA EL EJERCICIO 2014

- BASE 1^a NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS
- BASE 2^a AMBITO Y VIGENCIA
- BASE 3^a ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA
- BASE 4^o CONCEPTOS
- BASE 5^a CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
- BASE 6^a NIVEL DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS
- BASE 7^a AMPLIACIONES DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS
- BASE 8^a TRANSFERENCIAS DE CREDITOS
- BASE 9^a HABILITACION DE CREDITOS
- BASE 10^a INCORPORACION DE CREDITOS (REMANENTES)
- BASE 11^a BAJAS DE CREDITOS POR ANULACION
- BASE 12^a CREDITOS ADICIONALES
- BASE 13^a MODIFICACIONES DE CREDITOS POR REGIMEN DE
CONVENIOS

BASE 14 ^a	GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL: CREDITOS DE COMPROMISO.
BASE 15 ^a	OPERACIONES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
BASE 16 ^a	UTILIZACION DE LOS EXCEDENTES EN LOS PROYECTOS DE GASTOS SUBVENCIONADOS.
BASE 17 ^a	OPERACIONES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
BASE 18 ^a	NORMAS ESPECIALES EN MATERIA DE CONTRATACION
BASE 19 ^a	NORMAS ESPECIALES PARA GASTOS DE CAPITAL
BASE 20 ^a	FINANCIACION DE INVERSIONES
BASE 21 ^a	OPERACIONES DE CREDITO
BASE 22 ^a	NORMAS ESPECIALES DE LA TRAMITACION DEL GASTO
BASE 23 ^a	NORMAS ECONOMICAS DE LAS SUBVECIONES
BASE 24 ^a	NORMATIVA REGULADORA DE LAS SUBVENCIONES
BASE 25 ^a	PAGOS A JUSTIFICAR. ANTICIPOS
BASE 26 ^a	EXIGENCIA COMUN A TODA CLASE DE PAGOS
BASE 27 ^a	JUSTIFICACION DE LOS PAGOS
BASE 28 ^a	GASTOS DE PERSONAL
BASE 29 ^a	NOMINAS
BASE 30 ^a	PRÉSTAMOS
BASE 31 ^a	INDEMNIZACIONES POR RAZONES DE SERVICIOS
BASE 32 ^a	RETRIBUCIONES EN ESPECIE
BASE 33 ^a	RETRIBUCIONES DE ALTOS CARGOS, INDEMNIZACION A CONCEJALES NO LIBERADOS Y ASIGNACION A GRUPOS POLITICOS
BASE 34 ^a	CIERRE DEL EJERCICIO
BASE 35 ^a	ANULACION DE CREDITOS
BASE 36 ^a	EL REGIMEN DE PRORROGA DEL PRESUPUESTO
BASE 37 ^a	INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
BASE 38 ^a	FISCALIZACIÓN LIMITADA

DISPOSICIÓN FINAL

BASE 1ª: 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

Estas Bases sólo estarán en vigor durante la vigencia del Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2014 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:

- a) Por un lado, quién, para qué o en qué se gasta.
- b) 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:

- Los estados de gastos, en los que se incluirán, con la debida especificación:
 - Los créditos necesarios para atender los gastos susceptibles de ser reconocidos con cargo al ejercicio presupuestario.

- 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.
- 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.
- 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. Se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
- C) Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores relativas a expedientes de 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 vengán establecidos en cada momento por la legislación presupuestaria.

- Para el ejercicio de 2014, la vinculación presupuestaria queda fijada de la siguiente forma:
 - 1. Clasificación Económica, a nivel de Artículo (2 dígitos).
 - 2. Clasificación Funcional, a nivel de Función (2 dígitos).
 - 3. Clasificación Orgánica, un dígito.
- Los créditos relativos a Gastos de Personal, a nivel de Capítulo (1 dígito) y Grupo de Función (1 dígito).

- Los créditos relativos a intereses y variación de pasivos financieros a nivel de Artículo (2 dígitos) y Función (2 dígitos).
- 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.
- 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.
- 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)
- Las partidas presupuestarias de gasto 22101: suministro de energía, se entenderán vinculadas a nivel de Subconcepto (5 dígitos).

BASE 7ª: AMPLIACIONES DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS.

De conformidad al artículo 24 de la Norma Foral 10/2003, los créditos calificados como ampliables deben aparecer expresamente como tales, estableciéndose la partida de ingresos vinculada y el importe máximo por el que pueden ser incrementados.

PARTIDA	INGRESOS	MÁXIMO
4/435/21001 Mantenimiento y reparación otras construcciones, parques y jardines		39999 Recaudación reclamaci
4/435/21401 Reparación y mantenimiento mobiliario urbano		39999 Recaudación reclamaci
4/511/21001 Mantenimiento y conservación carreteras,caminos y vías públicas		39999 Recaudación reclamaci
6/611/22799 Contratos Áreas de Intervención	La partida correspondiente de ingreso recaudado por el servic.inspección	% sobre lo recaudado

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 aumentarán créditos que hayan sido minorados como consecuencia de otras transferencias.

Podrán minorar 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.

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

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 últimos.

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:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos adicionales.
- 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 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:

1. Justificación de la necesidad o urgencia del gasto a cargo del Presidente de la Corporación.
2. 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:

1. Que su importe total anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la Entidad.
2. Que la carga financiera total de la Entidad, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de los expresados recursos.
3. 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.

a) 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.

b) 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.

- c) 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.
- d) 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 formalicen con un incremento del 20% sobre la cuantía inicialmente prevista y/o aprobada, y por un 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.
- e) 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.
- f) 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:

1. 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.
2. 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.

- a) Los créditos o recursos propios asignados a proyectos de gastos que 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.

b) 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 de 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 3.000 euros:
 - o Se presentara propuesta detallada del gasto, firmada el Concejal del Área responsable de la ejecución gasto y por el funcionario responsable.
 - o En la propuesta se deberá detallar el gasto e importe del mismo.
 - o Se adjuntara, al menos, un presupuesto del gasto que se quiera realizar.
 - o Firma del documento por la 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.
 - o 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.
 - o Aquellos gastos que superen los 1.500 € deberán adjuntar un breve informe del técnico del área en el que se ponga de manifiesto las razones por las cuales se quiere realizar dicho gasto.

- ? Para gastos que oscilen entre 3.001 y los importes que permiten la consideración del mismo como contrato menor:
 - OBRAS: 3.001 HASTA 50.000 €(IVA excluido)
 - SERVICIOS: 3.001 HASTA 18.000 €(IVA excluido)
 - SUMINISTROS: 3.001 HASTA 18.000 €(IVA excluido)

- o Se presentará propuesta detallada del gasto, firmada el Concejal del Área responsable de la ejecución gasto y por el funcionario responsable.
- o En la propuesta se deberá detallar el gasto e importe del mismo.
- o Se adjuntaran, al menos, tres presupuestos del gasto EN SOBRE CERRADO que se quiera realizar.
- o 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.
- o Firma del documento por la 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.
- o 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.
- o La apertura de los sobres tendrá lugar en presencia del Secretario, la Interventora , Alcalde o Concejal Delegado y Técnico del Área.

? Para gastos superiores a los límites del contrato menor- según el tipo de contrato-: se aplicará lo que para cada tipo de contratos se establezca en el Texto Refundido de la Ley de Contratos DEL SECTOR PUBLICO y su normativa de desarrollo. Resultando los requisitos del apartado anterior mínimos en esta tramitación.

? Para gastos pequeños, de compra de material, etc:

- o Será requisito indispensable el que se realice con el correspondiente vale, firmado por el jefe del departamento respectivo.

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

- o El Área de Hacienda procederá a realizar la oportuna Retención de Crédito.
- o De las propuestas presentadas por las Áreas se dará cuenta al Alcalde, o en su caso a la JUNTA de Gobierno o al Pleno, en función de quien sea el órgano competente para autorizar dicho gasto.
- o Una vez autorizado el gasto por el órgano competente, se remitirá dicha autorización al Área 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 la 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.

El órgano competente para su autorización será el que determine la Ley de bases de Régimen Local.

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.

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 derivadas de compromisos de gastos, legalmente adquiridos, sin perjuicio de las delegaciones que pudiera efectuar en favor de la Junta de Gobierno Local.

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.

Para autorizar la ordenación de pago, se exigirá la certificación o factura original, garantizada con el sello o firma del proveedor. En dicho documento figurará el “recibido y conforme” o “servicio prestado de conformidad”, mediante la firma del

responsable del área y/o técnico correspondiente.

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

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 se 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:

En los supuestos contemplados en este apartado de la Norma Municipal, los/as Jefes/as de Departamento y los/as Delegados/as de Área, 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, de conformidad a la normativa de contratación que resulte aplicable.

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 1.496/2003, de 28 de Noviembre, 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:

- h) Propuesta de gasto correspondiente, conforme al modelo establecido.
- i) Memoria razonada, caso de que la cuantía del suministro exceda de 3.000 euros.

1.- Del contrato de Obras:

Requisito indispensable adjuntar a la propuesta de gasto correspondiente, en la que se establecerá la fiscalización previa, la siguiente documentación:

- A. 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
- B. Acta de replanteo
- C. Pliego de cláusulas administrativas particulares
- D. Certificación de disponibilidad de terrenos
- E. Petición de ofertas, si procede
- F. Caso de contrato menor: 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:

Requisito indispensable adjuntar a la propuesta de gasto correspondiente, en la que se establecerá la fiscalización previa, la siguiente documentación:

- G. Proyecto de explotación del servicio
- H. Proyecto de obras

3.- Contratos de suministros

Requisito indispensable adjuntar a la propuesta de gasto correspondiente, en la que se establecerá la fiscalización previa, la siguiente documentación:

- I. Memoria razonada
- J. Pliego de cláusulas administrativas particulares
- K. Pliego de cláusulas técnicas particulares
- L. Petición de ofertas

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

Requisito indispensable adjuntar a la propuesta de gasto correspondiente, en la que se establecerá la fiscalización previa, la siguiente documentación:

- M. 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.
- N. Pliego de cláusulas técnicas y administrativas particulares
- O. Petición de ofertas
- P. 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.

Tramitación anticipada de los expedientes de contratación Con la tramitación anticipada se podrá llegar a la adjudicación del contrato y su formalización, únicamente en los casos en los que se trate de un gasto para el que haya crédito en el presupuesto prorrogado del ejercicio siguiente en el cual se inicia la ejecución del contrato.

Se establece como fecha límite para la autorización y disposición de gastos el día 30 de noviembre de cada año, debiendo ser presentados los documentos para su contabilización en los servicios económicos antes del día 10 de diciembre. La presente limitación no afectará a aquellos gastos cuya autorización o disposición venga determinada en razón de convenios o estén incluidos en planes o programas subvencionados por otras Entidades.

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 la normativa de contratación, quedan fuera del ámbito de su aplicación *“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.

2. 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 y su normativa de desarrollo; la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Ortuella y las Bases que han de regular cada una de las convocatorias de las subvenciones que tramiten las Áreas.

2. 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:
 - 1 Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
 - 2 Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
3. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.
4. 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.

5. Las sanciones por infracciones se graduarán atendiendo a:
 2. La buena o mala fe de los sujetos.
 3. La omisión repetida de infracciones en materia de subvenciones y ayudas.

4. La resistencia, negativa u obstructiva a la acción investigadora del Ayuntamiento o a las actuaciones de control financiero de la Intervención Municipal.
6. Las sanciones serán acordadas e impuestas por la Junta de Gobierno Local. El expediente podrá iniciarse de oficio como consecuencia de la actuación investigadora del Ayuntamiento o de las actuaciones de control financiero.
7. La acción para imponer estas sanciones prescribirán a los cinco años a contar desde la comisión de la infracción.
8. Serán responsables subsidiarios de la obligación de reintegro y de la sanción, en su caso, los administradores de las personas jurídicas que no realicen 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

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 y su normativa de desarrollo; la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Ortuella y las Bases que han de regular cada una de las convocatorias de las subvenciones que tramiten las Áreas.

3. Requisitos para las subvenciones
Mediante la presente normativa podrán recibir subvención aquellos colectivos que cumplan los siguientes requisitos:
4. Ser de Ortuella
5. Realizar su actividad en el Municipio
6. Desarrollar una actividad sin ánimo de lucro
7. Estar constituidos con la legalidad vigente
8. Tener como fines los subvencionables en esta normativa
9. Tener al menos un año de experiencia
10. Tener un representante en la Comisión del Ayuntamiento que le corresponda
11. Tener un funcionamiento estable
12. Estar inscrito en el Censo de Entidades de Interés
13. Haber respetado los compromisos de la anterior convocatoria
14. 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.

4. Actividades subvencionables

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

5. 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.

6. 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.

5. Actividades y colectivos no subvencionables.

En cuanto a actividades no se subvencionarán:

- 5.1. Actividades docentes previstas en los planes de enseñanza vigente
- 5.2. Actividades religiosas o partidistas
- 5.3. Actividades con fines lucrativos
- 5.4. Actividades ya cubiertas por el Ayuntamiento
- 5.5. Actividades no abiertas a todos los vecinos.

En cuanto a colectivos no se subvencionarán:

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

6. Criterios para la concesión de subvenciones

a. En cuanto al Proyecto:

- Los niveles de concreción del mismo
- La objetividad, inviabilidad y concreción del presupuesto
- El grado de implicación de otros colectivos
- Los objetivos que intenta alcanzar
- El engranaje con otros proyectos más amplios
- El interés social
- La rentabilidad social
- Los antecedentes del mismo
- La viabilidad
- La oportunidad temporal
- La calidad
- El interés del Ayuntamiento
- Respuesta a una demanda o necesidad existente

b. En cuanto a las Actividades:

- a. La periodicidad: nº de días de actividad al año.
- b. Los objetivos que potencian
- c. El carácter experimental y novedoso
- d. El carácter tradicional
- e. La tendencia a ser estable
- f. El que genere dinámicas socioculturales
- g. Que sean abiertas:
 - i. Realizadas en un horario adecuado
 - ii. Que se coloque la publicidad en sitio visible
 - iii. Que vaya dirigida a todos
 - iv. Que el local de realización sea accesible
- h. Lugar de realización (zona, barrio,...)

c. En cuanto a Colectivos:

- a. La estabilidad del mismo como grupo
- b. El esfuerzo y el buen sistema organizativo, estructural y económico.
- c. La colaboración en las actividades programadas por el Ayuntamiento
- d. El cumplimiento de los compromisos con anterioridad a la fecha que marca esta normativa

- e. Las características y situación propia
 - f. (grupos nuevos, problemas puntuales,...)
- d. En cuanto a los Destinatarios:
- a. Número de alumnos, practicantes, fichas
 - b. Número de destinatarios potenciales
 - c. Número real de participantes
 - d. Sector de edad al que pertenecen
 - e. Características socioeconómicas y educativas
- e. En cuanto a los Ingresos:
- a. Otras fuentes de financiación: cuotas, campañas, subvenciones, entradas.

7. 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

– 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

– 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.

– 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.

– 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.

– 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.

8. 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, de conformidad a lo previsto a las bases que han de regir en cada una de las convocatorias.

9. 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.

10. 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

b.1).a 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 exclusivamente de los Capítulos 1 y 2:

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

- a). Que el perceptor no tenga pendiente a justificar por el mismo concepto presupuestario, fondos librados a justificar.
- b). Que su importe no supere los 500 euros.
- c). Que los conceptos presupuestarios se limiten a los conceptos del capítulo 2 de la clasificación, Gastos en bienes corrientes y servicios.
- d). 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 perceptores 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 Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, 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 entregad, 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

b.1).b 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.

Serán autorizados por el Presidente de la Corporación, 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 €

b.1).c Los documentos justificativos deberán ser originales, y en ellos deberán constar los siguientes datos:

- Número de factura
- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal (N.I.F.), y domicilio del expedidor.

- a) 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".
- b) 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.

b.1).d Las cuentas justificativas serán aprobadas por la Alcaldía-Presidencia, o en caso de delegación, por la Junta de Gobierno Local.

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.

El 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.

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:

-El titular será exclusivamente el Alcalde.

-El Alcalde, inmediatamente después 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.

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 Junta de Gobierno Local), 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 : NÓMINAS

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 préstamos de consumo a:

1. Funcionarios de carrera
2. Laborales con contrato indefinido (laborales fijos)
3. 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 Junta de Gobierno Local 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:

- c) En el caso de adquisición de vehículo nuevo: factura extendida por el concesionario.
- d) 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.
- e) 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:

- f) Que sean supuestos de análoga naturaleza a los citados.
- g) 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 explicitará 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.

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

- 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.
- 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.
- 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.

9. Indemnización por uso de vehículo particular: 0,29 €/Km.
10. Indemnización por uso de motocicleta particular: 0,13 €/Km.
11. Asistencia por participación en Tribunales encargados de juzgar procesos selectivos:
 - Presidente y Secretario 60,10.- €
 - Vocal y colaborador 54,09.- €
12. 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.
13. 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 público, taxi, vehículo particular, etc.

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

3. Deberá venir especificado el número de kilómetros, computados de acuerdo con la distancia existente entre el municipio de origen y el municipio de destino.
4. Deberá contar con la autorización expresa y previa del Jefe del Departamento, así como con el visto bueno del Concejal responsable del Área.
5. Deberá justificarse la necesidad del viaje y la actividad a realizar.
6. 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:

4. 25 años de antigüedad: un premio de una mensualidad.
5. 30 años de antigüedad: un premio de una mensualidad y media.

6. 35 años de antigüedad: un premio de dos mensualidades.
7. 40 años de antigüedad: un premio de dos mensualidades y media .
8. 45 años de antigüedad: un premio de tres mensualidades .

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.

Tras la entrada en vigor del Estatuto de la Función Pública son directamente aplicables los días que por este concepto se recojan en su articulado.

BASE 32ª: RETRIBUCIONES EN ESPECIE.

g) Beneficiarios

Pueden ser beneficiarios de las retribuciones en especie:

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

h) Solicitudes y documentación

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

i) 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 48.887,43 € El concejal con dedicación exclusiva percibirá un sueldo bruto anual de 36.665,57 € 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 percibirán las siguientes asignaciones:

ASISTENCIA EFECTIVA		
	PLENO	150,00 €
	JUNTA DE GOBIERNO	50,00 €
	COMISIÓN INFORMATIVA:	
	CONCEJAL	50,00 €
	PRESIDENTE/A DE ÁREA	50,00 €

El límite será anual, y lo será por el importe que conste en la partida presupuestaria 1.111.23102 “Otras indemnizaciones Órganos de Gobierno, siendo el máximo por concejal 5.000,00€anuales.

Las indemnizaciones que se reconozcan y liquiden por tales conceptos se aplicarán a la partida 1.111.23102. 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.

Las retribuciones a los grupos políticos será una cantidad fija de 100,00 €y 50,00 €por concejal.

BASE 34ª : CIERRE DEL EJERCICIO

La fecha límite para tomar acuerdos que motiven el reconocimiento de derechos tributarios será el día 31 de Diciembre.

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

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

5. Solicitud de fondos a justificar y anticipos de caja fija, el 15 de Diciembre.
6. Expedientes de modificación de créditos el 15 de Diciembre.

La fecha límite para tomar acuerdos de ordenación de pagos será el 15 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:

- c) Las modificaciones de crédito.
- d) 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.

BASE 37ª. INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

La información financiera y presupuestaria a facilitar al Pleno de la Corporación se realizará en base a los siguientes criterios:

1.- Con periodicidad trimestral, y dentro del trimestre siguiente al que se informa, el Alcalde- Presidente presentará al Pleno de la Corporación , a través de la Comisión de Hacienda, información financiera y presupuestaria por el período transcurrido.

2.- El contenido de la información a facilitar que tendrá la siguiente estructura:

1.- La información sobre la ejecución del presupuesto de gastos corriente pondrá de manifiesto para cada partida presupuestaria, el importe correspondiente a:

- a) Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
- b) Los gastos comprometidos.
- c) Las obligaciones reconocidas netas.
- d) Los pagos realizados.
- e) Estado de ejecución
- f)Resumen por capítulos

2. La información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, el importe correspondiente a:

- a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
- b) Los derechos reconocidos netos.
- c) La recaudación neta.
- d) Estado de ejecución
- e) Resumen por capítulos

3. Acta de arqueo del periodo.

Informes que en su caso se emitan por la Interventora y Tesorera”.

BASE 38ª FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA DEL CONTROL DE INTERVENCIÓN.

La intervención previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
- b) Que las obligaciones o gastos se generen por órgano competente.
- c) Adecuación del procedimiento a la Base 17ª de Ejecución presupuestaria.
- d) Aquellos otros extremos que por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno

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.

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

PRIMER ACUERDO: “1. Aprobar inicialmente el Presupuesto de Gastos e Ingresos, así como las Bases de Ejecución Presupuestaria presentado por la Alcaldía y la Comisión de Hacienda, correspondiente al Ejercicio 2.014.

2. 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.

3. Aprobar conjuntamente la plantilla orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo, según el informe del Sr. Secretario.”

Se procede a la votación del acuerdo obteniéndose el siguiente resultado:

- A favor: 6 EAJ-PNV

- En contra: 0
- Abstenciones: 5 (4 PSE-EE; 1 BILDU)

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

De la Sra. Herrera (BILDU), quien señala que se van a abstener y se cuestiona cómo se puede hablar de presupuesto participativo sin consultar a los vecinos. Se les ha dado un plazo de sólo un mes. BILDU recogió buenas propuestas en las reuniones mantenidas con los vecinos de Ortuella y se alegran de ver incorporadas algunas de ellas en el Presupuesto que se trae a aprobación.

Les señala que no han de dudar en solicitar la ayuda de BILDU si desean redactar presupuestos plurales y participativos.

Del Sr. Salicio (PSE-EE), quien manifiesta lo siguiente:

“Por fin el Equipo de Gobierno del PNV atiende a lo que hemos estado reclamándole durante toda esta legislatura. Parece que por fin hay en el Equipo de Gobierno alguien que ha entendido y se ha tomado en serio el significado de la palabra “Presupuesto”. Por fin se presenta una propuesta en los plazos debidos y no una propuesta de hechos consumados.

Sin embargo, este aparente cambio, aunque necesario, no es suficiente para que el Partido Socialista de Ortuella decida apoyar ciegamente estos Presupuestos. Podemos reconocer algunas de sus bondades, como que la previsión de ingresos se haya realizado aparentemente con los pies en la tierra y no parece que se haya intentado inflar artificialmente con el único objetivo de cuadrar las cuentas.

Un Presupuesto no consiste únicamente en cuadrar números para cubrir necesidades, un Presupuesto es también una “declaración de intenciones”, y por eso mismo reconocemos el hecho de que se hayan incluido la mayor parte de nuestras propuestas, incluso aunque algunas, de momento, no hayan podido ser dotadas con todo el importe necesario, dado lo ajustado del presupuesto, a la espera de ver cómo evolucionan los ingresos para ir dotándolas económicamente.

Entre las propuestas que hemos presentado y que se han recogido en estos Presupuestos queremos destacar las siguientes:

1. El aumento de las Ayudas de Emergencia Social para que, a partir de 2014, se incluyan ayudas a las rentas más bajas para cubrir tasas e impuestos vinculados a la vivienda, como pueden ser la tasa de basuras,

alcantarillado, IBI... De esta forma queremos recuperar las ayudas por estos conceptos que, cuando el Partido Socialista estaba al frente del Gobierno Municipal, recibían, por ejemplo, las perceptoras de pensiones de viudedad más bajas.

2. La ejecución de un mural para remplazar el aplacado que se ha retirado de los muros del Paseo Europa.
3. La creación de una zona de sombra en ese mismo paseo, que en los meses de verano se convierte en un auténtico horno para las personas mayores que pasean por él.
4. La realización de un mural en colaboración entre diferentes artistas de Ortuella y los colegios del municipio en los soportales del Parque de Otxartaga.
5. La puesta en valor de la ferrería de monte encontrado en la zona de Peñas Negras para que se pueda visitar durante todo el año.
6. La señalización de las diferentes rutas que hay por nuestros montes.
7. Un programa de ayudas para el alquiler de locales comerciales, en la línea de los programas que se han desarrollado en zonas como Otxarkoaga o Bilbao La Vieja.
8. La creación de un Bono Comercial similar a los existentes en otros municipios, como el Bono Jarrillero de Portugalete.
9. La eliminación de la aportación que se hacía anualmente a Enkarterrialde, puesto que entendemos que las pocas actividades que se desarrollaban con esta entidad pueden perfectamente realizarse con Enkartur.

A pesar de que, como digo, se han recogido la mayoría de nuestras propuestas, hay una que consideramos fundamental y que no ha sido recogida. Me refiero a la contratación de un nuevo Equipo Redactor para el PGOU que dote de contenido al Consejo Asesor, Consejo que debería empezar a funcionar en breve, tal y como se nos asegura desde el Equipo de Gobierno. Los vecinos de Ortuella saben que llevamos años intentando hacer ver al PNV que un PGOU es fundamental para el desarrollo futuro de nuestro pueblo, y que no sólo debe basarse en el ladrillo y el asfalto, sino que debe tener en cuenta aspectos económicos, sociales, culturales, medioambientales y un largo etcétera. Por eso mismo pedíamos que se dotase económicamente la partida necesaria para la contratación de un nuevo Equipo Redactor del PGOU que fuera capaz de analizar el proyecto desde todos esos puntos de vista.

Como puede deducirse de este resumen de las propuestas más significativas que hemos presentado, recogimos el guante lanzado por el PNV y hemos demostrado que, siempre que se trate de hacerlo por el bien de nuestras vecinas y vecinos, estamos dispuestos a entendernos y a alcanzar acuerdos de una manera activa y nunca como meros comparsas. Nuestra apuesta era la de mejorar el borrador presentado por el Equipo de Gobierno para que Ortuella tuviera en 2014 unos Presupuestos no sólo más acordes con la situación actual, sino también comprometidos con el futuro de nuestro pueblo.

Un Presupuesto es también una “hoja de ruta” sobre cuál es la visión que se tiene sobre el futuro de un municipio, y el hecho de que no hayamos podido llegar a un acuerdo respecto al PGOU demuestra que, en estos momentos, el PNV y el Partido Socialista de Ortuella no compartimos plenamente esa “hoja de ruta”.

Por cierto, volviendo a lo de la “declaración de intenciones”. Otro motivo por el que no podemos votar a favor de estos Presupuesto es porque esa “declaración de intenciones” debe ir acompañada de actos que demuestren que realmente se puede confiar en esa declaración, y boletines como el que nos hemos encontrado en nuestros buzones durante la última semana no son de mucha ayuda. En ese boletín el PNV, para publicitar su gestión desde el Ayuntamiento durante el último año, recurre a siete asuntos de los cuales:

- El primero es sobre la eliminación de los muros del Parque Otxartaga, un proyecto que ni siquiera se ha iniciado y al que el propio PNV se ha opuesto durante años desde este Ayuntamiento pese a las continuas peticiones vecinales.
- El segundo asunto es sobre el traslado del Euskaltegi a la antigua Casa de Cultura, una propuesta del Partido Socialista de Ortuella que salió adelante con el apoyo de Bildu y el voto en contra del PNV.
- Sobre el cuarto asunto, mejor preguntarle al nuevo Concejal de “Eventos” a ver cómo se gestionó la exposición sobre las ferrerías de monte, que habiendo tenido casi medio año para organizarla resulta que una semana antes de la inauguración los responsables de traerla a Ortuella, con los que por cierto, fuimos nosotros quienes les pusimos en contacto, no tenían confirmado si se iba a poder hacer o no la exposición. Una semana antes de la inauguración.
- Y el último asunto que recogen sobre su gestión municipal es una charla en el Batzoki.

Sinceramente, boletines como éste demuestran que al PNV de Ortuella aún le queda mucho camino que recorrer para que el Partido Socialista de Ortuella pueda confiar plenamente en sus “declaraciones de intenciones”. Por lo que nuestra postura es claramente la de abstenernos en esta votación.”

Y no habiendo más asuntos que tratar y siendo las ocho horas veinte minutos se levanta la sesión, de la que se extiende la presente acta. De todo ello como Secretario doy fe.

V° B°

EL ALCALDE