

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE ESTE AYUNTAMIENTO EL DÍA VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL NUEVE.

SEÑORES ASISTENTES

SR. ALCALDE-PRESIDENTE.
Don Raúl Valerio Medina Lorente

SRES. CONCEJALES:
Doña M^a Inmaculada Martínez García
Don José Espinosa Espinosa
Doña María Dolores Andreu Marcos
Doña M^a Carmen Alonso Juárez
Don Raúl Ortuño Moya
Don Mateo Rodríguez Ortiz
Don Isidro Ricart Mira
Don Aurelio Murcia González
Don José Antonio Ricart Esquiva
Doña María Rosario Bañuls Rodríguez
Don José Manuel Sánchez Delgado
Doña María Mercedes Hidalgo Pomares

SR. SECRETARIO-INTERVENTOR
D. Antonio Saseta Maure

En el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, siendo las veintiuna horas del día veintiocho de septiembre de dos mil nueve, se reúne el Pleno de la Corporación Municipal al objeto de celebrar en primera convocatoria la sesión ordinaria para la que han sido notificados todos sus miembros, con la asistencia de los que al margen se han detallado, que forman la totalidad de los miembros de la Corporación

Abierta la sesión y declarada pública por la Presidencia, una vez comprobada por el Secretario-Interventor la existencia de quórum de asistencia necesario para que pueda ser iniciada, fuera del orden del día y antes de comenzar la sesión, el señor Alcalde hace una mención a dos personas muy importantes dentro de la política de la Comarca de la Vega Baja, que han fallecido en los últimos días, como son el Conseller Don José Ramón García Antón y el Diputado del Partido Socialista de Infraestructuras Don José Antonio Godoy, nacido en Benferri, los cuales han trabajado mucho por la infraestructura del urbanismo de la Vega Baja y de toda la Comunidad Valenciana en general, defendiendo el trasvase de agua y que han ayudado a este pueblo en todo lo que han podido. Dos personas muy importantes y relevantes y por ello quiere hacer una mención y reconocimiento a su labor en

este Pleno, a continuación se procede a conocer los siguientes asuntos incluidos en el Orden del Día:

PRIMERO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, BORRADORES ACTAS SESIONES ANTERIORES.

Formulada por el Sr. Presidente la pregunta de si algún miembro del Pleno tiene que hacer alguna observación a las actas de las sesiones de fecha 27.07.09 y 28.07.09, y dice que hay dos o tres aclaraciones que habría que hacer al Acta y que se podían ver los portavoces durante la semana y arreglarlo en varios temas del pleno de ciertos sectores urbanísticos y que ya le han explicado que fue un fallo técnico del audio en la grabación

Don Aurelio Murcia dice que es cierto, que hay algunas lagunas y que se pondrán de acuerdo esta semana a fin de aclarar ciertos aspectos, ya que no recoge fidedignamente lo que ellos expresaron, sobre todo en temas importantes de urbanización de ciertos sectores urbanísticos, y al no producirse ninguna intervención y de conformidad con lo establecido en el artículo 91 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, de 28 de Noviembre de 1.986, las actas señaladas se someten a votación, y el Pleno acuerda por unanimidad, de los trece concejales presentes de los trece que forman la Corporación, el aprobar las actas de los Plenos de fechas: 27.07.09 y 28.07.09, con estas aclaraciones.

SEGUNDO.- CONOCIMIENTO DE LOS DECRETOS DICTADOS POR EL SR. ALCALDE DESDE LA ÚLTIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN.

A los efectos de control y fiscalización de los órganos de gobierno, previstos en el artículo 22.2 a) de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de Noviembre de 1.986, se da cuenta a la Corporación de los Decretos dictados por el señor Alcalde-Presidente desde el día 22 de Julio de 2.009, al 18 de Septiembre de 2.009 (números 193 al 244 de 2009.)

Acto seguido, examinados los referidos decretos, el Pleno de la Corporación, por unanimidad, de los trece concejales presentes de los trece que forman la Corporación, acuerda: quedar enterado de los Decretos dictados por el señor Alcalde-Presidente desde el día 22 de Julio de 2.009, al 18 de Septiembre de 2.009 (números 193 al 244 de 2009.)

TERCERO.- CONOCIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DESDE LA ÚLTIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN.

A los efectos de control y fiscalización de los órganos de gobierno provistos en el artículo 22.2 a) de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se da cuenta de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Municipal en la sesión celebrada el día: 27-07-2009

Acto seguido, examinados los referidos acuerdos, el Pleno de la Corporación, por unanimidad, de los trece concejales presentes de los trece que forman la Corporación, acuerda: Quedar enterado de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Municipal en la sesión celebrada el día: 27-07-2009

CUARTO.- APROBACION INICIAL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2009 Y ANEXO DE PLANTILLA DE PERSONAL.

El Sr. Alcalde-Presidente da cuenta de la Propuesta que obra en el expediente y que transcrita literalmente dice:

“ PROPUESTA DE ACUERDO

Habiéndose cumplido la tramitación del expediente para la aprobación de los Presupuestos Generales para 2.009.

Considerando lo dispuesto en los artículos 162 a 167 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.

Propongo al Pleno, para su aprobación, si procede, el siguiente acuerdo:

1 °.- Aprobar el Presupuesto General para el ejercicio de 2.009, cuyo resumen final por capítulos, consta como anexo

2°.- Aprobar las Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2.009.

3°.- Aprobar la plantilla de funcionarios de carrera y personal laboral, así como la oferta de Empleo Público para el año 2.009, que consta como anexo del Presupuesto aprobado.

4°.- Aprobar la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Bigastro, conforme las determinaciones contenidas en el anexo adjunto que la integra.

5°.- Determinar como cargos corporativos los siguientes:

Sr. Alcalde-Presidente, D. Raúl Valerio Medina Lorente con un total de 2550.- Euros netos mensuales.

La Concejala de Fomento, ejerce las funciones en dedicación exclusiva con retribución neta mensual de 1.632.- euros

La Concejala de Bienestar Social, ejerce las funciones en dedicación exclusiva con retribución neta mensual de 1.600.- euros

6°.- Que el Presupuesto así aprobado se exponga al público por plazo de quince días hábiles, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la Corporación.

7°.- Esta aprobación se considerará definitiva, si durante el plazo de exposición al público no se produjesen reclamaciones.

8°.- Facultar al Sr. Alcalde para cuanto requiera la ejecución de este

acuerdo.

En Bigastro, a 21 de Septiembre de 2009. El Alcalde, Fdo.: Raúl Valerio Medina Lorente. Firmado y rubricado.”

**AYUNTAMIENTO DE BIGASTRO (ALICANTE)
PRESUPUESTO 2009 –
RESUMEN POR CAPÍTULOS**

CAPITULOS	INGRESOS	GASTOS
CAPÍTULO I	1.884.800,00	2.183.136,90
CAPÍTULO II	50.000,00	1.861.730,96
CAPÍTULO III	1.327.530,00	290.886,84
CAPÍTULO IV	1.479.299,00	231.608,16
CAPÍTULO V	26.500,00	0,00
OP. CORRIENTES	4.768.129,00	4.567.362,86
CAPÍTULO VI	10,00	1.165.999,00
CAPÍTULO VII	1.166.009,00	0,00
CAPÍTULO VIII	0,00	0,00
CAPÍTULO IX	30,00	200.816,14
OP. CAPITAL	1.166.049,00	1.366.815,14
TOTAL PRESUPUESTO	5.934.178,00	5.934.178,00

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

I N D I C E

TÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 1.- PRINCIPIOS GENERALES.

BASE 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

BASE 3.- DOCUMENTOS CONTABLES.

TÍTULO II. DE LA OPERATORIA A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO.

CAPÍTULO I. DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

SECCIÓN PRIMERA: De los créditos iniciales.

BASE 4.- APERTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

BASE 5.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

SECCIÓN SEGUNDA: De la delimitación y situación de los créditos.

BASE 6.- ESTRUCTURA.

BASE 7.- VINCULACIÓN JURÍDICA.

BASE 8.- EJECUTIVIDAD DE LOS CRÉDITOS CON RECURSOS AFECTADOS.

SECCIÓN TERCERA: De las modificaciones de crédito.

BASE 9.- NORMAS GENERALES.

BASE 10.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

BASE 11.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO.

BASE 12.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

BASE 13.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.

BASE 14.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES.

BASE 15.- BAJAS POR ANULACIÓN.

SECCIÓN CUARTA: De la creación y desglose de aplicaciones presupuestarias.

BASE 16.- CREACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 17.- DESGLOSE DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS.

SECCIÓN QUINTA: Del cambio de situación de los créditos.

BASE 18.- DELIMITACIÓN.

BASE 19.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA GASTAR.

BASE 20.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA TRANSFERENCIAS.

BASE 21.- NO DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS.

BASE 22.- OPERACIONES COMPLEMENTARIAS.

BASE 23.- ANULACIONES.

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO.

SECCIÓN PRIMERA: Del proceso de ejecución del gasto.

BASE 24.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

BASE 25.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO (A).

BASE 26.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS (D).

BASE 27.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (O).

BASE 28.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN SEGÚN LOS CASOS.

BASE 29.- ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO (AD) o (ADO).

BASE 30.- ORDENACIÓN DEL PAGO (P).

BASE 31.- ANULACIONES.

BASE 32.- DEL ENLACE ENTRE OPERACIONES.

SECCIÓN SEGUNDA: De la delegación de competencias en la ejecución del gasto.

BASE 33.- COMPETENCIAS DEL PLENO DE LA CORPORACIÓN.

BASE 34.- COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

BASE 35.- COMPETENCIAS DEL ALCALDE.

BASE 36.- ESPECIALIDADES DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

SECCIÓN TERCERA: De los Pagos a Justificar.

BASE 37.- DELIMITACIÓN.

SECCIÓN CUARTA: Anticipos de Caja Fija.

BASE 38.- DELIMITACIÓN.

BASE 39.- REQUISITOS SUSTANTIVOS PARA LA APERTURA DE UN “ANTICIPO DE CAJA FIJA”.

BASE 40.- REQUISITO FORMAL PARA LA APERTURA DE UN “ANTICIPO DE CAJA FIJA”.

BASE 41.- LÍMITE CUANTITATIVO Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.

BASE 42.- SITUACIÓN DE LOS FONDOS.

BASE 43.- DE LOS HABILITADOS-PAGADORES.

BASE 44.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE “ANTICIPOS DE CAJA FIJA”.

BASE 45.- CONSTITUCIÓN DEL “ANTICIPO DE CAJA FIJA”

BASE 46.- DISPOSICIÓN DE FONDOS

BASE 47.- JUSTIFICACIÓN DE FONDOS E IMPUTACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO. REPOSICIÓN DE FONDOS E IMPUTACIÓN DEL GASTO AL PRESUPUESTO.

BASE 48.- PROVISIONES A JUSTIFICAR DENTRO DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

SECCIÓN QUINTA: De la Tramitación Anticipada de Expedientes de Gasto.

BASE 49.- DELIMITACIÓN.

BASE 50.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

BASE 51.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y DE OTROS GASTOS NO CONTRACTUALES.

SECCIÓN SEXTA: Operaciones Varias.

BASE 52.- PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS PENDIENTES DE PROPONER.

BASE 53.- PRESCRIPCIÓN DE ORDENES DE PAGO.

BASE 54.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

BASE 55.- TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN.

BASE 56.- RECTIFICACIÓN DE ERRORES.

SECCIÓN SÉPTIMA: De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes.

BASE 57.- DELIMITACIÓN.

BASE 58.- JUSTIFICANTES QUE HAN DE ACOMPAÑAR A LOS DOCUMENTOS CONTABLES.

BASE 59.- DEL REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES Y SUS JUSTIFICANTES.

CAPÍTULO III. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.

SECCIÓN PRIMERA: De los gastos de personal.

BASE 60.- DELIMITACIÓN

BASE 61.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO.

BASE 62.- TRAMITACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE GASTO DE LAS RETRIBUCIONES DE PERSONAL QUE SE DEBEN APLICAR AL CAPÍTULO PRIMERO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

BASE 63.- TRAMITACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE GASTO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL EVENTUAL QUE SE DEBEN APLICAR AL CAPÍTULO VI DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

BASE 64.- TRAMITACIÓN PARA EL PAGO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO.

BASE 65.- CUOTAS SOCIALES A CARGO DE LA ENTIDAD LOCAL.

BASE 66.- PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL.

SECCIÓN SEGUNDA: De los Gastos corrientes en bienes y servicios e Inversiones reales.

BASE 67.- DELIMITACIÓN.

BASE 68.- ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS E INVERSIONES QUE NO REQUIEREN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN. CONTRATOS MENORES.

BASE 69.- GASTOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS PARA LOS QUE SE EXIGE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

BASE 70.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN EN RELACIÓN CON LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

BASE 71.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE EXPROPIACIONES.

BASE 72.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS CORRESPONDIENTES A INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

BASE 73.- ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN CON EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

SECCIÓN TERCERA: De las Transferencias y Subvenciones.

BASE 74.- CONCEPTO Y CLASES.

BASE 75.- DE LAS APORTACIONES.

BASE 76.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES.

BASE 77.- PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES.

BASE 78.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS

BASE 79.- SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA.

BASE 80.- SUBVENCIONES GENERALES O DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

BASE 81.- JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

BASE 82.- TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

BASE 83.- TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA.

BASE 84.- TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES GENERALES O DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

BASE 85.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA JUSTIFICACIÓN.

SECCIÓN CUARTA: De las Variaciones de Activos Financieros.

BASE 86.- CONCESIÓN Y REINTEGRO DE ANTICIPOS A FUNCIONARIOS

SECCION QUINTA: De las Variaciones de Pasivos Financieros y de los Gastos Financieros.

BASE 87.- PAGO DE AMORTIZACIÓN E INTERESES PERIODICOS.

BASE 88.- REGULARIZACIONES A FIN DE EJERCICIO.

BASE 89.- GASTOS DE EMISIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE DEUDAS.

TÍTULO III. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I. DE LA GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS.

BASE 90.- CONTROL DEL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

BASE 91.- PADRONES.

BASE 92.- APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO.

BASE 93.- INGRESOS A CUENTA.

BASE 94.- LIQUIDACIONES ANTIECONÓMICAS.

BASE 95.- DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE INGRESOS.

CAPÍTULO II. DE LA CONTABILIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

BASE 96.- DEL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

BASE 97.- DE LOS COBROS.

TÍTULO IV. DE LA TESORERIA DE LA ENTIDAD LOCAL.

BASE 98.- LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO.

BASE 99.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.

BASE 100.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.

TÍTULO V. DE LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO Y DE LA CONTABILIDAD.

CAPÍTULO I. CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

BASE 101.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.

BASE 102.- CIERRE DEL PRESUPUESTO Y ANULACIÓN DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO.

BASE 103.- APLICACIÓN AL NUEVO PRESUPUESTO DE COMPROMISOS DE GASTO Y OTRAS OPERACIONES.

BASE 104.- ACTUALIZACIÓN DE LA CODIFICACIÓN.

CAPÍTULO II. CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE

BASE 105.- OPERACIONES CONTABLES DE CIERRE DEL EJERCICIO.

BASE 106.- PERIODIFICACIÓN DE LOS GASTOS PRESUPUESTARIOS.

CAPÍTULO III. CALCULO DEL RESULTADO DEL EJERCICIO.

BASE 107.- DERECHOS DE DIFÍCIL RECAUDACIÓN A EFECTOS DEL CALCULO DEL REMANENTE DE TESORERÍA.

TÍTULO VI. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.

BASE 108.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIONES FINALES

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2009

TÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 1.- PRINCIPIOS GENERALES.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales (TRLHL), por el Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de Noviembre de 2004 por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, la normativa estatal Presupuestaria formada por la Ley General Presupuestaria y normas de desarrollo, que tendrá carácter supletorio, y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto, por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

BASE 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General del Ayuntamiento de Bigastro que está compuesto por:

- Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Bigastro

BASE 3.- DOCUMENTOS CONTABLES.

1.- Toda operación relativa a la gestión del Presupuesto se incorporará al sistema de información contable a través de uno o más documentos contables, en función de la naturaleza de la operación de que se trate. Dichos documentos se expedirán y tramitarán según los procedimientos establecidos en las presentes Bases de Ejecución.

2. Los Servicios gestores deberán tomar las medidas oportunas que garanticen que la expedición de los documentos contables se realice en el plazo más breve posible desde el momento en el que se dictaron los correspondientes actos administrativos.

3. En los casos que a continuación se detallan, la oficina de contabilidad no tomará razón de las operaciones, procediendo a devolver a los Servicios gestores los correspondientes documentos:

a) Cuando no se hayan recibido todos los documentos que se precisen para el registro de la operación en cuestión, o bien cuando los documentos no contengan todos los requisitos o datos exigidos.

b) En aquellos casos en que a los documentos no se acompañe la justificación a que se refieren las presentes Bases.

c) Cuando la información a incorporar al sistema sea incoherente con los datos anteriormente introducidos o incompatible con las validaciones requeridas por el mismo.

TÍTULO II. DE LA OPERATORIA A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO.

CAPÍTULO I. DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

SECCIÓN PRIMERA: DE LOS CRÉDITOS INICIALES.

BASE 4.- APERTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Una vez realizada la carga en el Sistema de Información Contable de la estructura presupuestaria, se procederá a registrar la apertura del Presupuesto de gastos incorporando como créditos iniciales los autorizados en el acuerdo Plenario de aprobación del Presupuesto General de la Entidad Local.

BASE 5.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. Si al inicio de un ejercicio no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se procederá a la prórroga automática de los presupuestos del ejercicio anterior, tal como se establece en el artículo 169.6 TRLHL, y artículo 21 del RD 500/1990, de 20 de abril.

2. La carga del presupuesto prorrogado se efectuará por los importes de los créditos iniciales del ejercicio anterior menos los créditos para gastos correspondientes a servicios o programas que deban terminar en dicho ejercicio o estén financiados con crédito u otros ingresos que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio, tal como se determine en los acuerdos que se adopten para la justificación de la prórroga. Para el registro de la operación de carga no será necesaria la expedición de ningún documento contable específico.

3. Cuando, posteriormente, se aprueben los nuevos presupuestos, se efectuarán los ajustes necesarios para adecuar el presupuesto inicialmente cargado en la prórroga al presupuesto finalmente aprobado. En el acuerdo de aprobación del Presupuesto se incluirá la anulación de los ajustes a la prórroga así como otras modificaciones de crédito que no proceden por considerarse incluidas en el Presupuesto definitivo.

4. El presupuesto aprobado por el Pleno producirá efectos desde el día 1 de enero del ejercicio al que corresponda. Los créditos incluidos en dicho presupuesto tendrán la consideración de créditos iniciales y a ellos se imputarán las modificaciones de créditos no anuladas y los gastos realizados con cargo a los créditos del presupuesto prorrogado.

5. En el caso de que dichos gastos fuesen superiores a los créditos finalmente aprobados, el respectivo Centro Gestor propondrá la imputación del exceso de gastos a otros créditos, cuya minoración ocasione menos trastornos para el servicio, o la correspondiente modificación de créditos.

SECCIÓN SEGUNDA: DE LA DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

BASE 6.- ESTRUCTURA.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 20 de Septiembre de 1.989, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios funcional-económico (*y orgánico en su caso*). Los conceptos de ingresos se clasificarán económicamente (*y en caso de que exista también orgánicamente*).

La partida presupuestaria (gastos) se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones *orgánica*, funcional y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 7.

BASE 7.- VINCULACIÓN JURÍDICA.

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecido en el apartado siguiente.

2.- Se considerará necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

- Respecto de la clasificación económica, el Capítulo con excepción de los Capítulos VI y VII de Inversiones Reales y Transferencias de Capital respectivamente, que vincularán sobre todos los dígitos establecidos en el Presupuesto en aquellas inversiones que tengan financiación afectada.

- Respecto de la clasificación funcional, el Grupo de Función.

3.- En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos, las partidas declaradas ampliables.

BASE 8.- EJECUTIVIDAD DE LOS CRÉDITOS CON RECURSOS AFECTADOS.

Los gastos consignados en el Presupuesto que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, operaciones de crédito, contribuciones especiales, cuotas de urbanización, o cualquier otro ingreso con carácter afectado, estarán en situación de "no disponibles" hasta que se formalicen los compromisos por parte de las entidades que conceden la subvención o aportación, se apruebe el acuerdo de imposición de contribuciones especiales o de fijación de cuotas de

urbanización, o hasta tanto se autoricen las operaciones de crédito, bien por acuerdo de adjudicación y firma del contrato, en los casos en que no sea preceptiva la autorización del Ministerio de Economía y Hacienda, o bien por dicho Ministerio en los restantes supuestos.

Esta limitación no afectará a la parte de los créditos de los Programas que vienen financiados periódicamente con subvenciones específicas previo informe del Interventor en que se acredite tal extremo.

SECCIÓN TERCERA: DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

BASE 9.- NORMAS GENERALES.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

2.- Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.

3.- Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

4.- En caso de incumplimiento por los Centros Gestores del gasto de las obligaciones derivadas de las presentes Bases, en cuanto a la formulación de propuestas de modificación de créditos, dicha facultad podrá ser asumida por el Concejal Delegado de Hacienda, siendo de obligatoria incoación el expediente oportuno en el caso de tratarse de modificaciones de crédito necesarias para atender gastos ya realizados.

5.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

6.- Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

7.- Las competencias atribuidas a la Junta de Gobierno Local y al Alcalde, en los Organismos Autónomos se entenderá hechas en el Consejo de Administración o Junta Ejecutiva y en el Presidente del Organismo respectivamente.

BASE 10.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1.- Se iniciarán tales expedientes a petición del titular del Centro Gestor que corresponda, quienes solicitarán del Presidente de la Corporación la pertinente orden de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto concreto y determinado en el ejercicio por no poder demorarse hasta el siguiente y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que

esté establecida la vinculación de los créditos. El Presidente examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.

2.- El expediente, que habrá de ser informado previamente por el Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto, siéndole de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 TRLHL.

3.- El expediente deberá especificar la concreta partida presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

4.- Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo, se propondrá por el Órgano Colegiado de dirección de dicho Organismo, remitiéndose a la Intervención General del Ayuntamiento para su tramitación conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores.

BASE 11.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO.

1- Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del RD 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

2.- En particular, se declaran ampliables las siguientes partidas:

AYUDA DE P.E.I.S. - P.E.R.

RETRIBUCIONES PERSONAL LABORAL TEMPORAL

(Auxiliares educadoras)

RETRIBUCIONES PERSONAL LABORAL TEMPORAL

(Profesores E.P.A.)

RETRIBUCIONES PERSONAL LABORAL TEMPORAL

(Refuerzo área de mantenimiento - SERVEF)

⌋ **MEJORA BARBACOAS ZONA RECREATIVA "LA PEDRERA"**

⌋ **ACTUACIONES VARIAS "PARQUE DE LAS CULTURAS"**

⌋ **ACTUACIONES VARIAS "PARQUE DE LA CRUZ"**

⌋ **ACT. VAR. "PARQ. IES MIG. HERN." Y "PARQ. III CENTENARIO"**

⌋ **ACTUACIONES VARIAS "PARQUE MAESTRO JOSE NIETO"**

⌋ **ACTUACIONES VARIAS ROTONDAS DE LA CIRCUNVALACION**

⌋ **ACONDICIONAMIENTO DE LA AVENIDA APATEL**

⌋ **PLUVIALES**

⌋ **OBRAS CALLE PURISIMA**

⌋ **OBRAS CALLE ALICANTE + IGLESIA**

⌋ **OBRAS CALLE PEATONAL ALEDAÑOS POLICIA LOCAL**

⌋ **PROYECTO REFORMA DEPENDENCIAS POLICIA LOCAL**

⌋ **ACTUACIONES EN DIFERENTES EDIFICIOS MUNICIPALES**

⌋ **OBRAS SERVICIOS SOCIALES**

(Fondo Estatal de Inversión Local)

⌋ **RETRIBUCIONES PERSONAL LABORAL TEMPORAL**

(Diplomada en turismo)

⌋ **RETRIBUCIONES PERSONAL LABORAL TEMPORAL**

(5 peones agr. SERVEF + 12 peones agr. INEM)

3.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por la unidad administrativa de Intervención, será aprobado por el Presidente de la Corporación.

BASE 12.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

1.- Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de Crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales (Art. 180) y en el RD 500/1990 (Art. 41).

2.- Podrán utilizarse las transferencias de crédito, respetando los límites antes mencionados, para transferir crédito de una o varias partidas, a otra u otras pertenecientes a una bolsa de vinculación distinta, aunque no esté abierta la partida, o partidas, concretas a las que se debe aplicar el gasto.

3.- Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Centro Gestor del Gasto y, previo informe del Interventor, se aprobarán por Resolución de la Alcaldía siempre y cuando tengan lugar entre partidas del mismo grupo de función o cuando afecten a créditos de personal.

4.- En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintos grupos de función corresponderá al Pleno de la Corporación - excepto créditos de personal -, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 168 a 170 del TRLHL.

BASE 13.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.

1.- Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del R.D. 500/1990, de 20 de Abril.

2.- Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos, o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable del Centro Gestor correspondiente. Su aprobación corresponderá al Alcalde-Presidente.

3.- En caso de reintegro de pagos de presupuesto corriente se procederá de forma automática a la generación de crédito una vez recaudado con reposición del crédito a la misma partida a la que se imputó el pago indebido. En caso de reintegro de presupuestos cerrados la generación no es automática pudiendo tramitarse por el procedimiento ordinario en una partida equivalente a la que se imputó el pago indebido.

BASE 14.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES.

1.- De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículos 47 y 48 del R.D. 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros, ciertos remanentes de crédito.

2.- A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los saldos de créditos, saldos de autorizaciones y saldos de disposiciones susceptibles de ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente al que correspondan, distinguiendo los que vienen financiados al 100%, los que solamente en una parte tienen financiación afectada y aquellos otros que únicamente lo están con recursos generales.

3.- El estado formulado por la Intervención se someterá a informe de los responsables de cada Centro Gestor del gasto al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes.

4.- Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Presidente, previo informe del Órgano Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones conforme al siguiente orden:

1º Los remanentes de crédito financiados al 100% con los excesos de financiación afectados procedentes del ejercicio anterior o con los compromisos de ingresos afectados del corriente.

2º Los remanentes que solo parcialmente están financiados con recursos afectados, en la parte afectada con los ingresos correspondientes, y en la parte financiadas con recursos propios con Remanente Líquido de Tesorería o los nuevos o mayores ingresos.

3º Los remanentes sin financiación afectada con el Remanente Líquido de Tesorería disponible o nuevos o mayores ingresos preferente para los comprometidos sobre los autorizados y éstos sobre los disponibles.

5.- Fiscalizado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente a la Alcaldía, para su aprobación.

6.- En el caso de que se necesite disponer de algún remanente de crédito de obligatoria incorporación sin que todavía se haya aprobado la liquidación, podrá procederse a la aprobación de la correspondiente incorporación de remanentes, recogiendo expresamente en el informe de Intervención tal circunstancia, haciendo constar, además, la existencia del remanente objeto de incorporación a la vista de los datos de la ejecución presupuestaria del ejercicio anterior así como su obligatoria incorporación.

BASE 15.- BAJAS POR ANULACIÓN.

Cuando un Centro Gestor estime que el saldo de crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación. La aprobación de este expediente, previo informe del Interventor, corresponderá a la Junta de Gobierno Local por delegación del Pleno.

Igualmente procederá la baja por anulación de créditos cuando así lo establezca el Pleno de la Corporación como consecuencia de la liquidación con un Remanente de Tesorería negativo conforme establece el artículo 193.1

TRLHL siendo inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar nuevo trámite.

SECCIÓN CUARTA: DE LA CREACIÓN Y DESGLOSE DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 16.- CREACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Cuando existiendo dotación presupuestaria para una o varias partidas dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas partidas no figuren abiertas en la contabilidad de seguimiento del Presupuesto de Gastos por no contar con dotación presupuestaria, se creará la correspondiente aplicación presupuestaria, sin necesidad de efectuar una operación de transferencia de crédito.

BASE 17.- DESGLOSE DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS.

1. La operación de desglose permite a los Servicios gestores ejecutar sus gastos e ingresos presupuestarios a un mayor nivel de desagregación en su clasificación económica, funcional y *orgánica* que el que figuraba en el presupuesto aprobado, sin perjuicio del nivel de vinculación jurídica para los créditos en gastos.

2. Para efectuar esta operación, los Servicios gestores expedirán la oportuna propuesta de «Desglose», que remitirán a Intervención, produciendo efectos desde ese momento, sin más trámites.

SECCIÓN QUINTA: DEL CAMBIO DE SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

BASE 18.- DELIMITACIÓN.

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos tendrán la consideración de disponibles para el Servicio gestor al que se le asignen, salvo lo previsto en estas Bases y en el artículo 173.6 TRLHL, en tanto no se realice alguna de las operaciones indicadas en las reglas siguientes de esta sección o se produzca la “autorización de gastos”.

BASE 19.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA GASTAR.

1.- Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto para el que la legislación vigente exija la fiscalización previa, el Servicio gestor competente realizará una propuesta de gastos solicitando que se certifique la existencia de crédito para su realización.

2.- Las propuestas de gasto de los diferentes Centros Gestores contendrán los siguientes extremos:

- Centro Gestor.
- Descripción del gasto.
- Importe total o aproximado con inclusión de impuestos.
- Contratista propuesto, en su caso.
- Aplicación presupuestaria propuesta.

A estos efectos deberá utilizarse como propuesta de gasto el modelo oficial facilitado por Intervención al efecto.

3.- Una vez efectuado su registro contable mediante el documento RC, el crédito quedará retenido para su posterior utilización, obteniéndose del sistema un certificado de existencia de crédito que será remitido al Servicio gestor para su incorporación al respectivo expediente.

4.- El citado documento RC podrá ser expedido de oficio por la oficina de contabilidad dependiente de Intervención en los casos que se someta a fiscalización previa la realización de un gasto y no se incorpore ya el certificado de existencia de crédito.

BASE 20.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA TRANSFERENCIAS.

Al iniciarse un expediente de transferencia de crédito se solicitará certificación de que existe saldo disponible en el crédito presupuestario que se ha de minorar.

Una vez registrado el documento RC, y por el importe consignado en el mismo, el crédito quedará retenido para ser utilizado en la realización de la transferencia, obteniéndose del Sistema un certificado de existencia de crédito que se incorporará al expediente de modificación presupuestaria.

BASE 21.- NO DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS.

1. Cuando la Junta de Gobierno Local acuerde la no disponibilidad de todo o parte de un crédito consignado en el Presupuesto de Gastos, la intervención expedirá un documento RC, de retención de créditos por no disponibilidad.

2. La no disponibilidad de un crédito no conllevará la anulación del mismo, pero con cargo al saldo en situación de no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gasto.

3. Una vez realizado el registro del correspondiente documento RC, el Sistema de Información Contable emitirá las oportunas certificaciones que serán remitidas a los Servicios gestores afectados como comunicación de la retención contabilizada.

BASE 22.- OPERACIONES COMPLEMENTARIAS.

Cuando en la tramitación de las operaciones a que se refieren las reglas anteriores fuese necesario efectuar alguna retención de crédito complementaria de otra realizada con anterioridad, dicha operación complementaria se tramitará según lo que se establece en dichas reglas, debiendo hacerse referencia a la retención inicial.

BASE 23.- ANULACIONES.

1. Cuando proceda anular una retención de crédito, el órgano que en su momento hubiese solicitado la retención instará su anulación mediante el oportuno documento RC negativo.

2. Cuando la anulación de una retención de crédito sea consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto o transferencia, dicha

circunstancia habrá de hacerse constar en el correspondiente documento RC negativo, debiendo devolverse, junto con dicho documento, el certificado de existencia de crédito que se expidió como consecuencia de la retención que se pretende anular.

3. En cualquier caso, los documentos RC negativos deberán estar referenciados a la retención de crédito que, total o parcialmente, se pretenda anular.

4.- Una vez realizado el registro del correspondiente documento RC negativo el Sistema de Información Contable emitirá una certificación que será remitida al órgano solicitante como comunicación de la anulación contabilizada.

5.- La parte de los RC que no haya llegado a compromiso de gasto como consecuencia de bajas en las adjudicaciones, u otros motivos, se anulará de oficio quedando el crédito afectado en situación de disponible.

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO.

SECCIÓN PRIMERA: DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

BASE 24.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1.- La gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizará a través de las siguientes Fases:

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

2.- No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaran en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición (AD).
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación (ADO).

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia bastante para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

BASE 25.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO (A).

1.- La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno, el Presidente de la Corporación, el Concejal Delegado o la Junta de Gobierno Local, en el ámbito de sus atribuciones según lo previsto en estas Bases.

3.- Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe que de dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros.

Cuando al inicio del expediente de gasto se hubiese efectuado la retención del crédito correspondiente, en la propuesta de aprobación del expediente de gasto y en los documentos A se hará constar que la autorización del gasto se efectúa sobre créditos previamente retenidos, así como la referencia a los documentos RC de inicio de la tramitación presupuestaria del gasto.

Comprometido o dispuesto un gasto por importe inferior al autorizado se anulará de oficio el exceso de autorización por el importe sobrante.

BASE 26.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS (D).

1.- El compromiso de gastos o disposición es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etcétera, que previamente hubieran sido autorizados. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- Son órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

3.- Con el acuerdo de compromiso del gasto, se formulará un documento D, de compromiso de gastos de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de futuros ejercicios.

BASE 27.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (O).

1.- El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del «servicio hecho», o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la Ley o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, lo otorgue.

2.- Previamente al reconocimiento de las obligaciones ha de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente o falta alguno de los requisitos imprescindibles como la necesaria existencia de consignación presupuestaria. En el caso de que se den alguna de estas irregularidades podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales o de indemnizar al suministrador o prestador del servicio.

4.- El Centro Gestor del gasto acreditará que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales con el visto bueno en el documento, a efectos de la fiscalización material que, competencia del Interventor, se delega en el funcionario responsable del servicio.

5.- Cumplimentado tal requisito, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizados. De existir reparos, se devolverán al Centro Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

6.- Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevaran a la aprobación del Órgano competente.

BASE 28.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN SEGÚN LOS CASOS.

1.- Para los gastos de personal se observarán las siguientes reglas:

a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales en las que constará diligencia del Responsable de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior y sus percepciones están de acuerdo con la relación de puestos de trabajo anexa al Presupuesto o acuerdo que las modifique.

b) Se precisará autorización y certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios extraordinarios; para su inclusión en la nómina se requerirá Resolución de la Alcaldía. Igualmente se precisará que por Resolución de la Alcaldía se reconozca el complemento de productividad.

c) El resto de componentes variables requerirá Resolución de la Alcaldía aprobatoria para su inclusión en la nómina.

d) Tanto las gratificaciones como la productividad así como los demás componentes variables de la nómina, se justificarán en relación separada de incidencias de nómina.

2.- Para los gastos de bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimientos establecidos

en las presentes bases y en el Reglamento por el que se Regulan las Obligaciones de Facturación aprobado R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre.

3.- En relación con los gastos financieros (Capítulos III y IX del Presupuesto) deberán acompañarse los recibos correspondientes comprensivos de la información detallada del cargo.

4.- Tratándose de transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento "O", cuando surja la obligación de pago por parte de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el convenio, contrato o acuerdo por el que se concedió.

5.- En los gastos de inversión, con carácter general, el contratista deberá presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado, y factura. Las certificaciones de obras, como documentos económicos relativas al gasto generado en determinado período, deberán justificarse mediante relaciones valoradas, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán, mediante signos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las detalladas en uno y otro documento.

En los casos de ejecución por administración, se deberán presentar las facturas o documentos justificativos correspondientes según la naturaleza del gasto que se agruparán por las reglamentarias Certificaciones de obra emitidas por el Director Facultativo.

En los casos de contratos menores de obras, junto con las memorias valoradas será suficiente la factura no requiriéndose la certificación de obra. En los suministros que se consideren inversiones será necesaria la presentación de factura. En la adquisición de inmuebles, sea o no por expropiación, el acta de pago y ocupación o la firma de la escritura de compraventa.

BASE 29.- ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO (AD) o (ADO).

1.- Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, así como las que se efectúen a través de "Anticipos de Caja Fija" y los "A justificar" y en general aquellos que en el mismo acto administrativo contenga los elementos de varias de las fases de ejecución del gasto.

2.- La acumulación en un único acto administrativo de dos o más fases de ejecución de gastos presupuestarios produce los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3.- A efectos de expedición de documentos contables, cuando la autorización y el compromiso de gasto se acuerdan en un acto único, se expedirá un documento mixto AD. Cuando en un mismo acto se acumulen la autorización del gasto, su compromiso y el reconocimiento de la obligación, se expedirá documento mixto ADO.

BASE 30.- ORDENACIÓN DEL PAGO (P).

La ordenación del pago se efectuará a partir de los documentos "O", según el Plan de Disposición de Fondos aprobado por el Presidente, que considerará las

prioridades legalmente establecidas, y la antigüedad de las obligaciones. Al respecto, la Tesorería Municipal emitirá trimestralmente una Previsión de Ingresos y Pagos.

Sin perjuicio de lo que se establece en los puntos siguientes, todo reconocimiento de la obligación llevará implícita la correspondiente propuesta de pago, entendiendo como tal la solicitud por parte de la autoridad competente que ha reconocido la existencia de una obligación para que, de acuerdo con la normativa vigente, el Ordenador general de Pagos proceda a efectuar la ordenación de su pago.

Las órdenes de pago procurarán abarcar el conjunto de obligaciones existentes con cada acreedor en un determinado período, utilizando al respecto los Anexos Multiaplicación.

Siempre que sea posible se utilizará la posibilidad contenida en el Art. 66.3. del R.D. 500/90 sobre órdenes de pago acumuladas en las que figura como receptor la Entidad Financiera encargada de los pagos.

Las obligaciones especiales como por pagos a justificar, anticipos de caja fija, devoluciones de ingresos o extrapresupuestarias o las de elevada cuantía se podrán ordenar al pago de forma individualizada.

Los pagos se efectuarán directa o indirectamente a través de las Cuentas Operativas de la Corporación que tiene abierta en Entidades de Crédito, y preferentemente por medio de transferencias.

Es competencia de la Tesorería llevar el Fichero Terceros, prestando especial diligencia en las cuentas bancarias de los mismos, de tal forma que por Tesorería se llevará el control de que todo pago se hace en la cuenta bancaria del tercero acreedor de la Corporación.

BASE 31.- ANULACIONES.

Las anulaciones de las operaciones indicadas en las bases anteriores de la presente sección estarán soportadas en documentos análogos a los reseñados en los mismos pero de signo negativo, los cuales serán expedidos y tramitados de la misma forma que se especifica en dichas reglas.

BASE 32.- DEL ENLACE ENTRE OPERACIONES.

1. Las operaciones que se realicen en la tramitación de los gastos deberán estar debidamente interrelacionadas de acuerdo con las especificaciones que se establecen en los siguientes puntos de esta regla.

2. A efectos de lo previsto en el apartado anterior, las operaciones de tramitación de los gastos presupuestarios corresponderán a alguno de los dos siguientes grupos:

a) Operaciones de inicio, que suponen la iniciación del proceso de gasto, ya se traten de una retención de crédito para gastos (RC) o de aquellas que contengan la autorización de gasto sobre créditos disponibles (A, AD y ADO).

b) Operaciones de continuación, mediante las que se impulsan las fases sucesivas del proceso de gasto o se complementa el importe de otras operaciones realizadas anteriormente.

3. En los documentos contables correspondientes a operaciones de continuación deberá indicarse una referencia al número de registro contable de la operación a la que suceden o, en su caso, complementan.

4. En el caso de sucesión de operaciones, las autorizaciones sobre créditos retenidos incorporarán como referencia el número de registro contable de la retención del crédito. Los compromisos se referenciarán al número de la correspondiente autorización y el reconocimiento de las obligaciones al número del compromiso.

5. En los supuestos de operaciones que complementen a otras efectuadas con anterioridad, se tomará como referencia el número de registro contable de la operación complementada.

6. Cuando se anule o se minore el importe de una operación previamente realizada, el documento contable de signo negativo que se expida se referenciará con el número de registro contable de la operación que se anula o cuyo importe se minora.

SECCIÓN SEGUNDA: DE LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO.

BASE 33.- COMPETENCIAS DEL PLENO DE LA CORPORACIÓN.

Las recogidas en el artículo 22 LBRL (Ley 7/85) según la redacción dada por la Ley 57/2003 y Ley 8/2007 que no hayan sido delegadas en otros órganos.

BASE 34.- COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

1.- La concertación de operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto – salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior- todo ello de conformidad con la Ley reguladora de Haciendas Locales.

2.- Las relativas a los órganos de contratación respecto de los contratos no mencionados en el apartado 1 de la Disposición adicional 2ª de la Ley 30/2007 de 30 de Octubre de Contratos del Sector Público.

3.- La adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Alcalde, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

4- Las demás competencias que le delegue el Pleno o el Alcalde expresamente, así como la aprobación, en su caso, de los asuntos remitidos por el Alcalde sobre la base de la competencia genérica de asistencia al mismo recogida en el Art. 23.2.a) de la Ley 7/85.

BASE 35.- COMPETENCIAS DEL ALCALDE.

1.- Las relativas al pago de nóminas del personal activo y pasivo, cuotas de la Seguridad Social, incapacidad laboral transitoria, así como todos aquellos gastos sociales recogidos en el convenio laboral, previos los informes preceptivos.

2.- Las relativas a tributos u otro tipo de exacciones que deba pagar el municipio.

3.- Los gastos motivados por locomoción y dietas de las autoridades y funcionarios por la asistencia a tribunales o por tener que ausentarse de la localidad para asuntos de interés municipal, siempre que aparezca justificado el desplazamiento y exista orden expresa para ello.

4.- El pago de asignaciones e indemnizaciones a los miembros de la Corporación de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 75 de la Ley 7/85.

5.- Los gastos por intereses bancarios y amortizaciones de préstamos de acuerdo con los cuadros de amortización previstos en los contratos.

6.- Todos aquellos gastos que no correspondan a otros órganos.

7.- La devolución de ingresos indebidos.

8.- La Autorización (incluye la aprobación de proyectos, memorias valoradas y pliegos de condiciones que han de servir de base para la contratación), Disposición y Reconocimiento de la Obligación, de forma separada o acumulada, de aquellos gastos derivados de contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio ni la cuantía señalada.

9.- La Autorización y Disposición de gastos que sin ser plurianuales vayan a producir efectos en el ejercicio siguiente, de conformidad con lo previsto en estas Bases respecto de la Tramitación Anticipada de Expedientes de Gasto, siempre y cuando no se superen los límites anteriormente señalados.

10.- La adjudicación de concesiones sobre los bienes de las Entidades Locales y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

11.- Las amortizaciones anticipadas de préstamos.

12.- La aprobación de las cuentas justificativas de los "pagos a justificar" y de los "anticipos de caja fija".

13.- La aprobación de las Bases Reguladoras de las Subvenciones y los Convenios o acuerdos a través de los cuales se articulen las subvenciones directas. Igualmente se incluyen la adjudicación y otorgamiento de las subvenciones y la aprobación de su justificación, cualquiera que sea su cuantía y naturaleza.

14.- Devoluciones de fianzas.

15.- La aprobación de bases, contratación y renovación de los contratos de personal al servicio de la Corporación tanto de naturaleza funcionarial como laboral.

BASE 36.- ESPECIALIDADES DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

Las competencias en materia de gastos previstas en esta Sección se distribuirán en los Organismos Autónomos entre el Presidente y el Consejo de Administración o Junta Ejecutiva en el siguiente sentido: las competencias reservadas a la Junta de Gobierno Local serán las propias del Órgano Ejecutivo Colegiado, las del Alcalde corresponderán al Presidente del Organismo Autónomo.

SECCIÓN TERCERA: DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR.

BASE 37.- DELIMITACIÓN.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 190 del TRLRHL, el sistema de "pagos a justificar" debe tener carácter excepcional y por consiguiente su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos, porque dicha exigencia pudiese ocasionar perturbaciones graves en el funcionamiento de los servicios de que se trate, y en ultima instancia por que no pueda reconducirse su libramiento al alguno de los Anticipos de Caja Fija existentes en la Corporación.

Cuando a pesar de darse todas las circunstancias anteriormente expuestas fuese absolutamente necesario su libramiento se procederá al aumento puntual del Anticipo de Caja Fija existente que sea más adecuado y a su posterior disminución cuando se justifique el gasto. Ambas operaciones se registrarán por las normas previstas en estas Bases respecto a la creación y cancelación de los Anticipos de Caja Fija.

Para la expedición de estos fondos a justificar se requerirá Resolución de la Alcaldía o Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en el que se pondrá de manifiesto:

- a) Justificación de la necesidad de expedición de un pago a justificar por requerir el libramiento de fondos con anterioridad a la tenencia de los documentos justificativos de los mismos.
- b) Persona a cuyo favor se debe expedir el pago a justificar, haciendo constar, en su caso, los motivos que exigen la expedición a nombre de un tercero ajeno al Ayuntamiento.

- c) Exigencia de la justificación en el plazo máximo de tres meses y, en su caso, antes de la finalización del ejercicio. Añadiendo que, en todo caso, deberá rendirse la cuenta justificativa en el plazo de un mes desde que se dispuso de la totalidad del pago a justificar.
- d) Advertencia de que se trata de fondos públicos de los que se responsabilizará el perceptor debiendo reintegrar las cantidades no gastadas en el plazo de justificación, so pena de incurrir en responsabilidad contable.

SECCIÓN CUARTA: ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

BASE 38.- DELIMITACIÓN.

1. Conforme a las Reglas 34, 35 y 36 de la ICAL-Normal-04 y según lo dispuesto en los arts. 73 a 76 del RD 500/90, que desarrolla el punto 3 del art. 190 de la TRLRHL, los “Anticipos de Caja Fija” son las provisiones de fondos que se realicen a los habilitados-pagadores para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos de pequeña cuantía, periódicos y repetitivos como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, trato sucesivo y otros de similares características o, en definitiva, aquellos de los que no se disponga de los justificantes con anterioridad a la realización del pago.
2. Estos fondos tendrán en todo caso el carácter de fondos públicos y la tramitación de las mismas operaciones de descentralización de la Tesorería.
3. Conforme se repongan se aplicarán al Presupuesto del año en que se realice el gasto, a través de la rendición de las correspondientes cuentas de la aplicación dada a las cantidades recibidas, debidamente fiscalizadas por la Intervención General y, en todo caso, en el mes de diciembre del ejercicio presupuestario en el que se realizó dicho gasto.
4. Los perceptores de estos fondos rendirán cuenta de la aplicación de los mismos a medida que sus necesidades de tesorería lo requieran, de acuerdo con las normas recogidas en estas Bases.

BASE 39.- REQUISITOS SUSTANTIVOS PARA LA APERTURA DE UN “ANTICIPO DE CAJA FIJA”.

1. Es requisito sustantivo para la apertura de un anticipo de Caja Fija la existencia de una necesidad de contar con un fondo para atender de forma inmediata los gastos previstos en la Base anterior.
2. Esa necesidad se apreciará cuando concurren conjuntamente las siguientes circunstancias:
 - 1ª. El importe del “Anticipo de Caja Fija” no sea inferior a 10 euros.
 - 2ª. Los pagos totales efectuados con cargo al “Anticipo de Caja Fija” durante el ejercicio inmediato anterior no podrán ser inferiores a 10 euros.

Para alcanzar los mínimos exigidos para que pueda autorizarse la constitución del “Anticipo de Caja Fija” los Centros Gestores interesados podrán unir sus propuestas en un único “Anticipo de Caja Fija”.

3. No obstante lo anterior, podrá considerarse justificada la necesidad de contar con un “Anticipo de Caja Fija” sin concurrir las circunstancias citadas, cuando se den alguno de los siguientes supuestos:

- Dispersión geográfica del servicio.
- Alejamiento geográfico del servicio respecto de los servicios centrales.

BASE 40.- REQUISITO FORMAL PARA LA APERTURA DE UN “ANTICIPO DE CAJA FIJA”.

Se requiere para constituir un “Anticipo de Caja Fija”:

- Petición razonada de la necesidad y justificación de los requisitos sustantivos por parte del Centro Gestor.
- Informe de Tesorería y la fiscalización de conformidad por la Intervención.
- Resolución favorable de la Presidencia de la Corporación.

BASE 41.- LÍMITE CUANTITATIVO Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.

1. Cada “Anticipo de Caja Fija” que se constituya no superará el 2% del importe del capítulo 2 del Estado de gastos del Presupuesto de la Corporación correspondiente al Área o unidad administrativa de la que dependa el Habilitado-Pagador.

2. De acuerdo con la propia definición del anticipo de caja fija no podrán constituirse ni satisfacerse con cargo al mismo gastos de personal, subvenciones ni gastos financieros.

BASE 42.- SITUACIÓN DE LOS FONDOS.

Los fondos del “Anticipo de Caja Fija” son fondos públicos, instrumento de la Tesorería descentralizada, formando en todo caso parte de la Tesorería Municipal.

Los fondos que reciban los Habilitados-Pagadores son movimientos internos de la Tesorería a la cuenta bancaria restringida para pagos que se titulará "Ayuntamiento de Bigastro Anticipos de Caja Fija- Unidad X", de la que podrán disponer con la firma mancomunada del Habilitado y del Responsable del Servicio.

Los fondos que constituyen el Anticipo de Caja Fija en tanto que son fondos públicos está sometidos al régimen de contabilidad pública y los habilitados pagadores están sometidos al régimen de responsabilidades de quienes custodien o administren fondos públicos.

En las cuentas restringidas de los Anticipos de Caja Fija no se admitirán más ingresos que los provenientes de la constitución o reposición del mismo o el incremento con ocasión del libramiento de los fondos a justificar conforme a lo previsto en el Capítulo anterior. Cuando de las circunstancias derivadas del contrato de cuenta bancaria se derive el devengo de intereses a favor de la Corporación, el ingreso de los mismos se efectuará en una cuenta operativa de la misma.

BASE 43.- DE LOS HABILITADOS-PAGADORES.

1. Los habilitados-pagadores para la gestión de los fondos que se gestionen como Anticipos de Caja Fija, serán designados por el Presidente de la Corporación a propuesta razonada del Concejal-Delegado del área respectiva emitiendo informe la Tesorería sobre la necesidad y conveniencia de esta forma excepcional de pagos a terceros, teniendo en cuenta la normativa sobre seguimiento, control y situación de los fondos, que en todo momento tendrán el carácter de provinciales.

2. Bajo la supervisión y dirección de los Responsables de Servicio, los Habilitados- pagadores tienen obligación de ejercer las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de "Anticipos de Caja Fija":

- a) Verificar que las facturas facilitadas para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que en ellos, figure el "páguese/visto bueno" del Responsable del Servicio y Concejal Delegado correspondiente.
- b) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- c) Contabilizar las operaciones a través del módulo de "Anticipos de Caja Fija" del Sistema de información contable.
- d) Custodiar los fondos que se le hubiesen confiado e interesar de la entidad financiera donde estén situados los fondos la liquidación de los intereses que procedan y de su posterior formalización del ingreso en la Tesorería Provincial.
- e) Requerir de las entidades financieras el certificado del saldo existente al final de cada mes y practicar los arqueos y conciliaciones bancarias mensuales remitiendo toda esa información a la Tesorería en los primeros 5 días del mes siguiente.
- f) Rendir las cuentas que correspondan con la estructura que determine la Intervención cuando requieran de la reposición de fondos y, en todo caso, en el mes de diciembre conforme a lo establecido en la circular de cierre. Si no pudieran aportar los justificantes de algún gasto realizado, deberán comunicar esta circunstancia a fin de efectuar la imputación económica conforme a la Regla 36.4 de la ICAL-normal 04.

- g) Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques y transferencias bancarias efectuadas que hubieran servido de base para efectuar el pago. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- h) Aquellas otras que, en su caso, se les encomienden en el acuerdo con constitución.

3. El incumplimiento de cualquiera de las funciones enumeradas en el apartado anterior facultará a la Tesorería o Intervención a iniciar un expediente en el que, con audiencia al Habilitado-pagador y atendiendo a la gravedad del incumplimiento, se proponga a la Presidencia de la Corporación la cancelación del “Anticipo de Caja Fija”, sin perjuicio de la responsabilidad contable exigible por el incumplimiento de las obligaciones exigidas a quienes manejen, custodien o administren fondos públicos.

BASE 44.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE “ANTICIPOS DE CAJA FIJA”.

El seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija se realizará a través del Sistema de Información Contable Municipal, que de conformidad con la Instrucción de Contabilidad pondrá de manifiesto:

- a) los fondos librados por habilitado y concepto
- b) los pagos satisfechos a los terceros por los habilitados
- c) los fondos disponibles por los habilitados para gastar
- d) los fondos justificados
- e) los fondos pendientes de justificar

BASE 45.- CONSTITUCIÓN DEL “ANTICIPO DE CAJA FIJA”

1. Al inicio de cada ejercicio los Responsables de Servicio o del Centro, con el conforme del Concejal Delegado del Área respectiva presentarán a la Intervención Provincial la solicitud de constitución de Anticipo de Caja Fija, en la que se especificarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Justificación razonada de la necesidad, en base a los criterios expuestos en las presentes Bases de Ejecución, de dotarse de un “Anticipo de Caja Fija”.
- Habilitado responsable del Anticipo con propuesta de nombramiento, si no tuviera tal condición.
- Cuantía y tipos de gastos que se van a atender con el Anticipo de Caja Fija que se solicita y desglose de importes por aplicaciones presupuestarias.

2. Para el cumplimiento de los requisitos previstos en las presentes Bases los distintos Centros Gestores podrán agrupar sus peticiones en un único Anticipo de Caja Fija cuya propuesta vendrá firmada por los responsables administrativos y políticos correspondientes.

3. Recibidas las propuestas en Intervención se fiscalizará el cumplimiento de los requisitos anteriormente establecidos, en especial la justificación de la necesidad del mismo, en los términos previstos en estas Bases, así como la observancia del límite previsto en el 2%. En caso de reparo se devolverán al centro gestor para que alegue lo que estime conveniente.

4. Informadas favorablemente por la Intervención la concesión del anticipo se resolverá por la Presidencia.

BASE 46.- DISPOSICIÓN DE FONDOS

1. Los gastos a realizar con cargo al anticipo de caja fija se ordenarán por el Presidente o los Concejales Delegados dentro de los límites de la competencia que a estos efectos les ha sido delegada.

2. Los proveedores presentarán los originales de las facturas y demás justificantes de la realización de los gastos en los Servicios correspondientes, con los requisitos exigidos en el RD 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

3. Con carácter previo al registro de los justificantes en el “Registro General de Facturas”, los Centros Gestores comprobarán si los indicados justificantes corresponden a los gastos ordenados (examinando las órdenes de suministro y albaranes que tengan en su poder), así como la exactitud de los documentos, e indicarán la partida presupuestaria correcta a que se ha de aplicar dentro de las previstas en el “Anticipo de Caja Fija”. Hechas estas comprobaciones expresarán su conformidad en la factura o justificantes y los enviarán al habilitado pagador correspondiente.

4. El Habilitado hará el pago a favor del tercero receptor emisor de la factura o bien a favor del funcionario o cargo electo en caso de los gastos suplidos previa justificación y comprobación de que el pago ha sido anticipado por ellos.

BASE 47.- JUSTIFICACIÓN DE FONDOS E IMPUTACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO. REPOSICIÓN DE FONDOS E IMPUTACIÓN DEL GASTO AL PRESUPUESTO.

El habilitado pagador, con la conformidad del Responsable del Servicio, presentará a la Intervención la cuenta justificativa de los pagos realizados cuando requiera de la reposición de fondos con la suficiente antelación y, en todo caso, en el mes de diciembre, al cierre.

Revisada la documentación presentada, se emitirá informe por la Intervención que, en caso de expresar reparos, se remitirá al Habilitado-pagador para que alegue lo que estime conveniente en el plazo de 15 días.

Si a juicio de la Intervención los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese deficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en plazo señalado, lo pondrá en conocimiento de la Presidencia con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Local.

Fiscalizada la cuenta justificativa de conformidad, se procederá a aprobar la misma y ordenar la reposición de los fondos al habilitado pagador con cargo a las partidas presupuestarias objeto de justificación, mediante Decreto de la Presidencia.

BASE 48.- PROVISIONES A JUSTIFICAR DENTRO DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Cuando no se dispongan de los documentos justificativos para que el habilitado pague directamente al tercero, podrán anticiparse fondos con el carácter de a justificar a favor de aquella persona que deba proceder a su pago.

Para poderse librar "Anticipos a Justificar" el Centro Gestor emitirá una Orden al Habilitado pagador del Anticipo de Caja Fija correspondiente firmada por el Responsable del Servicio en la que se hará constar su carácter de "Anticipo a Justificar", la persona que a de percibir los fondos y la finalidad a la que los tiene que destinar.

Los fondos en manos de estos pagadores por delegación siguen teniendo el carácter de fondos públicos aunque ya hayan salido de la cuenta restringida de anticipos de caja fija, por lo tanto están sometidos al régimen de responsabilidades de quienes administren o custodien fondos públicos. Ellos responderán solidariamente con el Habilitado de los mismos.

Tan pronto como realicen el pago deberán obtener los documentos justificativos tanto del gasto como de haber efectuado el pago y proceder a la devolución inmediata de la cantidad no utilizada. Comprobados estos documentos por el Centro Gestor y firmados por el Responsable de Servicio y Concejal correspondiente, se enviarán al Habilitado para que proceda a tramitar la justificación.

SECCIÓN QUINTA: DE LA TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO.

BASE 49.- DELIMITACIÓN.

La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto, según el procedimiento que se regula en esta Sección.

BASE 50.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

1. De acuerdo con lo que se establece en el artículo 94.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

2. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

- a) En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.
- b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado expedido por la Intervención en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos Generales, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuestos correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

3. Al comienzo de cada ejercicio, el Departamento de Contratación controlará que para los expedientes de contratación tramitados anticipadamente existen los oportunos créditos en el Presupuesto de Gastos antes de continuar la tramitación de dichos expedientes, habida cuenta del orden de imputación de gastos al Presupuesto previsto en estas Bases de Ejecución.

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, el Departamento de Contratación dará cuenta al de Intervención para que proceda a contabilizar las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada imputándose al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en la letra a) del punto 2 anterior, se comunicará dicha circunstancia a los Servicios gestores.

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 TRLHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los Servicios gestores.

BASE 51.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y DE OTROS GASTOS NO CONTRACTUALES.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales se deberá cumplir lo que establezca la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto al trámite en la ejecución hasta el que se puede llegar y al número de anualidades que pueden abarcar. Si dichos extremos no estuvieran regulados, se podrá llegar como máximo hasta el momento inmediatamente anterior al reconocimiento de la obligación y comprenderán una única anualidad, siguiendo, en todo lo demás, el procedimiento establecido en la base anterior.

SECCIÓN SEXTA: OPERACIONES VARIAS.

BASE 52.- PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS PENDIENTES DE PROPONER.

Cuando para una obligación reconocida cuyo pago no haya sido propuesto hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, el Responsable de la oficina de contabilidad iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción, que resolverá la Alcaldía-Presidencia.

Una vez aprobado el expediente, se expedirá el oportuno documento PR de prescripción de obligaciones.

BASE 53.- PRESCRIPCIÓN DE ORDENES DE PAGO.

Cuando para una orden de pago hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, el Responsable de Contabilidad iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción que resolverá la Alcaldía-Presidencia.

Una vez aprobado el expediente, se expedirá el oportuno documento PR de prescripción de órdenes de pago.

BASE 54.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

La imputación de gastos al Presupuesto de un ejercicio cuando fueron generados en ejercicios anteriores, bien por tratarse de gastos efectuados sin consignación presupuestaria, bien porque llegaron a Intervención los documentos justificativos para el Reconocimiento de la Obligación en un ejercicio posterior o bien porque no hubo tiempo material para su imputación al ejercicio en el que se devengaron, se tramitarán a través del siguiente procedimiento:

En relación separada se recogerán todos los gastos generados en anteriores ejercicios y serán sometidos a dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda para su posterior aprobación, si procede, por el Pleno de la Corporación.

De conformidad con el artículo 176.2 TRLHL no se registrarán por estos trámites los atrasos a favor del personal ni los derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

BASE 55.- TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN.

De acuerdo con lo que se establece en el artículo 201 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, los contratistas que hubiesen cedido sus derechos de cobro frente a la Administración habrán de notificar dicha cesión a los Servicios de Intervención adjuntando la documentación que sea precisa para poner de manifiesto que la transmisión se ha realizado conforme a derecho.

Las propuestas de pago que se tramiten después de recibida esta notificación se expedirán a favor del cesionario. El documento contable P incorporará los datos identificativos del cedente a cuyo favor se reconoce la obligación y del

cesionario a quien se propone el pago. Una vez registrado, el Interventor tomará razón de la cesión en el documento justificativo de la obligación (factura o certificación)

Si al recibirse la notificación de la cesión, la respectiva propuesta de pago ya hubiese sido registrada y transmitida a la Tesorería, deberá anularse la orden de pago y devolverla a la Intervención para emitirla a favor del cesionario conforme al párrafo anterior.

BASE 56.- RECTIFICACIÓN DE ERRORES.

El procedimiento para rectificar errores producidos en la contabilización de operaciones de ejecución del Presupuesto de la Entidad Local se iniciará por la oficina contable.

SECCIÓN SÉPTIMA: DE LA JUSTIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICANTES.

BASE 57.- DELIMITACIÓN.

1. Toda operación de gestión del Presupuesto de la Entidad Local que se registre en el sistema de información contable, tendrá que estar acreditada adecuadamente con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.

2. Los documentos contables y los justificantes de las distintas operaciones estarán soportados en papel o en los medios electrónicos, informáticos o telemáticos que al efecto se autoricen de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Los actos administrativos de gestión del Presupuesto y de Operaciones No Presupuestarias podrán estar soportados sobre los propios documentos contables que han de servir de base a su toma de razón, siempre que en los mismos consten todos los requisitos necesarios para la eficacia de dichos actos. En estos casos el mismo documento tiene validez como justificante de la realización del acto administrativo y como documento contable que sirve de base para su toma de razón.

BASE 58.- JUSTIFICANTES QUE HAN DE ACOMPAÑAR A LOS DOCUMENTOS CONTABLES.

Con carácter general, salvo que en las presentes Bases de Ejecución o en las normas reguladoras específicas de determinados gastos se establezcan otros medios de justificación, será justificación suficiente para acompañar a los documentos contables la siguiente:

1. La apertura del Presupuesto se realiza por la oficina de contabilidad dando de alta los créditos de gastos y conceptos de ingresos autorizados en el acuerdo plenario de aprobación del Presupuesto General de la Entidad Local, por lo que servirá de justificante de esta operación el mencionado acuerdo, sin

que sea necesario expedir documento contable alguno ni archivar ningún tipo de justificación.

2. A los documentos MC de modificaciones de crédito se unirá la resolución aprobatoria de la modificación presupuestaria.

3. A los documentos RC no se unirá ningún justificante adicional a la petición del mismo.

Los documentos RC de signo negativo que se emitan como consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto o transferencia se justificarán con el certificado de existencia de crédito relativo a la retención que se pretende anular.

El resto de documentos RC negativos se justificarán con el acuerdo de aprobación del gasto o de adjudicación por un importe inferior al de la retención de crédito efectuada. Dichos acuerdos quedarán unidos a los documentos A, D o AD que corresponda, expresándose en el texto libre del RC negativo una referencia a la contabilización de aquellos.

4. A los documentos A de autorización de gasto se unirá el acuerdo o resolución que apruebe el gasto.

Los documentos A de signo negativo se justificarán con la Resolución que anuló la aprobación del gasto o, en su caso, con el acuerdo de adjudicación por un importe inferior al de la aprobación inicial del gasto. Dicho acuerdo quedará unido al D, expresándose en el texto libre del A negativo una referencia a la contabilización de aquél.

5. A los documentos D de disposición del gasto se unirá la resolución, acuerdo o contrato en que se formalice el compromiso de la Administración.

Los documentos D de signo negativo se justificarán con el acuerdo de revocación del compromiso de gasto o de resolución del contrato. En el caso de cesión de contrato, el D negativo con los datos del cedente se justificará con una referencia al D que incorpore los datos del cesionario, justificándose este último con una copia del acuerdo de aceptación de la cesión.

6. A los documentos O de reconocimiento de obligaciones se unirá la documentación en la que se acredite la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

7. En el caso de operaciones mixtas, a los correspondientes documentos AD o ADO, positivos o negativos, se acompañará la documentación justificativa de todas las fases que se acumulen en la operación, de acuerdo con lo establecido en los puntos anteriores de esta base.

BASE 59.- DEL REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES Y SUS JUSTIFICANTES.

Los documentos contables, unidos a la documentación justificativa a que se refieren las reglas anteriores, serán archivados por las oficinas de contabilidad

y tesorería hasta el momento en que deban ser rendidos en la Cuenta General al Tribunal de Cuentas.

CAPÍTULO III. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.

SECCIÓN PRIMERA: DE LOS GASTOS DE PERSONAL.

BASE 60.- DELIMITACIÓN

1. En esta Sección se describe el procedimiento a seguir en la tramitación de los gastos de personal que se apliquen tanto al Capítulo Primero del Presupuesto de Gastos como, a través del procedimiento previsto, lo que se imputen al Capítulo Sexto (Inversiones reales).

2. A efectos de la descripción de los procedimientos específicos a seguir, se pueden distinguir los siguientes tipos de gastos de personal:

- a) Retribuciones del personal en activo
- b) Cuotas sociales
- c) Prestaciones sociales.

BASE 61.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO.

1. El pago de las retribuciones del personal en activo al servicio de la Administración de la Entidad Local se efectuará, en todos los casos sin excepción, a través de las nóminas formuladas por el Departamento de Personal.

2. En cada nómina de retribuciones deberán figurar la totalidad de los empleados públicos que se encuentren en situación activa.

3. A efectos de la descripción del procedimiento en la tramitación de los compromisos de gasto, se pueden distinguir los siguientes tipos de personal en activo:

a) Personal que percibe sus retribuciones con cargo al capítulo primero del Presupuesto de Gastos.

b) Personal laboral eventual que percibe sus retribuciones con cargo al capítulo sexto del Presupuesto de Gastos.

BASE 62.- TRAMITACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE GASTO DE LAS RETRIBUCIONES DE PERSONAL QUE SE DEBEN APLICAR AL CAPÍTULO PRIMERO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. Por lo que se refiere a las retribuciones de carácter fijo y vencimiento periódico, al inicio del ejercicio, con la aprobación del Presupuesto y la correspondiente plantilla y relación de puestos de trabajo se contabilizará un documento AD por el importe allí previsto por las plazas efectivamente ocupadas a 1 de enero.

2. Otros complementos, horas extraordinarias o, en general, atenciones de carácter variable, se contabilizará un documento AD sobre el RC emitido al

momento de la fiscalización o AD/ cuando suponga reducción de emolumentos, una vez dictado por la autoridad competente el acuerdo.

3. Cuando se vaya a tramitar algún expediente de contratación de personal laboral fijo o eventual, o a ocupar una plaza vacante de funcionario, junto al informe de fiscalización se adjuntará un documento RC por el importe que se prevea satisfacer en el ejercicio. Con la contratación del personal o de la toma de posesión del funcionario se registrará documento AD ajustado a los emolumentos a percibir en el ejercicio.

BASE 63.- TRAMITACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE GASTO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL EVENTUAL QUE SE DEBEN APLICAR AL CAPÍTULO VI DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. Los gastos derivados de este tipo de retribuciones se aplicarán a los créditos del capítulo de inversiones, cuando se trate de contratados para obra o servicio determinado y siempre que, disponiendo de la debida autorización, no exista crédito adecuado y suficiente en el capítulo primero del Presupuesto de Gastos.

2. Cuando se tramite algún expediente de contratación de este tipo, el Servicio gestor solicitará de la Intervención el informe fiscal y el certificado de existencia de crédito, informado de conformidad se expedirá un documento RC de ejercicio corriente con cargo a las partidas correspondientes.

Al finalizar el proceso de contratación y formalizados los correspondientes contratos, el Servicio gestor deberá enviar copia de los mismos a Intervención a los efectos de poder contabilizar documento AD de ejercicio corriente por el importe total de las contrataciones aprobadas.

3. Los cambios que se puedan producir en el programa de trabajos del contrato de obra o servicios, que impliquen alteraciones del calendario inicialmente previsto, darán lugar a la expedición de los correspondientes documentos AD positivos o negativos.

BASE 64.- TRAMITACIÓN PARA EL PAGO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO.

1. Para el reconocimiento de las obligaciones de este tipo de gastos, se confeccionará, con arreglo a las normas vigentes, las nóminas de haberes de personal, que se aprobarán por Decreto de la Alcaldía.

2. El Departamento de Personal deberá presentar las nóminas, junto con los documentos justificativos de variaciones en la Intervención antes del día 31 de cada mes.

3. Los servicios de fiscalización, comprobados los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto registrará los documentos contables O y P de reconocimiento de la obligación y ordenación del pago junto con el acuerdo del Alcalde de aprobación y de pago de la nómina.

4. Las órdenes de pago se remitirán a Tesorería para que el pago de los importes correspondientes a las nóminas se efectúe el mes posterior.

BASE 65.- CUOTAS SOCIALES A CARGO DE LA ENTIDAD LOCAL.

Al inicio del ejercicio, el Servicio gestor competente expedirá un documento AD, por el importe previsto para dicho ejercicio para atender las aportaciones al régimen de la Seguridad Social y otras cuotas sociales a cargo de la Corporación.

BASE 66.- PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL.

1. El acuerdo de aprobación de gastos sociales a favor del personal para incluir en nómina requerirá informe de fiscalización previa. En caso de fiscalización de conformidad se expedirá por la Oficina de Contabilidad documento RC. Como consecuencia del acuerdo de aprobación procederá contabilizar el oportuno documento AD.
2. En aquellos gastos sociales de personal que precisen la formalización de contratos con terceros, se seguirá el procedimiento general para los contratos.
3. El pago de los gastos sociales del personal se efectuará junto con la nómina mensual identificando el acuerdo de aprobación y la operación contable previa.

SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS E INVERSIONES REALES.

BASE 67.- DELIMITACIÓN.

En esta Sección se regula el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que se ejecuten con cargo a los créditos aprobados en los capítulos segundo y sexto del Presupuesto de Gastos del Estado.

A los solos efectos de la descripción del procedimiento, se pueden distinguir los siguientes tipos de gasto dentro de la presente Sección:

- a) Contratos menores.
- b) Gastos contractuales para los que se exige expediente de contratación.
- c) Gastos de expropiaciones.
- d) Indemnizaciones por razón de servicio.
- e) Especialidad de los gastos de inversión.

BASE 68.- ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS E INVERSIONES QUE NO REQUIEREN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN. CONTRATOS MENORES.

No requerirán la formación de expediente de contratación y podrán tramitarse como "contratos menores" todos aquellos gastos que de acuerdo con lo previsto en el artículo 122.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, no superen las siguientes cantidades: 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos.

Estos gastos se someterán a los siguientes trámites:

1.- De conformidad con el artículo 219.1 TRLHL estos gastos no estarán sometidos a fiscalización previa, sin perjuicio de que pueda solicitarse certificado de existencia de crédito que llevará aparejada la operación de Retención de Crédito (RC).

2.- Previos los trámites de revisión de las facturas por los Órganos Gestores y los Servicios de Intervención, serán remitidas en una relación a la Junta de Gobierno Local o a la Alcaldía para que apruebe la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, contabilizándose los documentos "ADO" correspondientes. Si de la fiscalización del Órgano Interventor se desprende que no existe consignación presupuestaria suficiente, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar, el Órgano Gestor deberá instar la incoación del oportuno expediente de modificación de créditos.

BASE 69.- GASTOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS PARA LOS QUE SE EXIGE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

Estarán sometidos a la necesidad de formar expediente de contratación todos aquellos gastos que no puedan ser tramitados como "contrato menor" de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y la anterior Base de Ejecución.

Estos gastos junto con el expediente de contratación estarán sometidos al siguiente trámite.

1. Al inicio de un expediente de contratación, el Servicio de Intervención expedirá un documento RC de ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores. Igualmente se obtendrá certificado de existencia de crédito en el Presupuesto corriente si la fiscalización es de conformidad.

En el caso de expedientes de contratación de arrendamientos de bienes, no será precisa la expedición del documento RC de ejercicios posteriores a que se refiere el párrafo anterior, si bien una vez formalizado el contrato, se deberá formular un documento AD de ejercicios posteriores, junto con el respectivo AD de ejercicio corriente.

2. Posteriormente, y una vez que se apruebe el expediente de gasto, se formulará un documento A por el importe que de dicho expediente corresponda al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de ejercicios posteriores por la parte que deba ser aplicada a ejercicios posteriores.

3. Cuando se adjudiquen los contratos, se expedirá el respectivo documento D por el importe que corresponda al Presupuesto corriente y, en su caso, un documento D de ejercicios posteriores por la parte que se aplique a ejercicios posteriores.

4. Cuando con respecto a los contratos en vigor, se originen modificaciones contractuales, reajustes de anualidades, revisiones de precios y liquidaciones, para la tramitación de estos expedientes se deberán solicitar por los Servicios gestores los oportunos documentos RC de ejercicios corriente y posteriores. Cuando se registren dichos documentos por la oficina de contabilidad, se

deberán obtener los oportunos certificados para unir a los respectivos expedientes.

En las variaciones previstas de los contratos de arrendamientos derivadas de las revisiones de renta, no será precisa la expedición del documento RC de ejercicios posteriores a que se refiere el párrafo anterior.

Una vez aprobados los expedientes a los que se refieren los párrafos anteriores de este punto, se formularán documentos AD complementarios de ejercicios corriente y posteriores, que serán positivos o negativos según la modificación que afecte al contrato, expidiéndose además, en el segundo caso, los correspondientes documentos RC negativos.

5. En los expedientes de cesiones de contratos, una vez otorgada la correspondiente escritura pública y autorizada por el órgano competente se expedirán documentos D negativos de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el adjudicatario cedente, y, simultáneamente, documentos D positivos de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el cesionario. Dichos documentos contables se expedirán por el importe del contrato pendiente de ejecutar al formalizarse la cesión.

6. Si se produce la resolución de algún contrato, se deberá expedir documentos AD y RC negativos de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores, por el importe no ejecutado del contrato según se deduzca de la liquidación que se practique.

BASE 70.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN EN RELACIÓN CON LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

1. Antes de efectuar el reconocimiento de la obligación, se deberá justificar por el contratista el cumplimiento de la prestación contractual o, en su caso, la procedencia del abono a cuenta.

Con la aprobación del expediente de reconocimiento de la obligación, se expedirá un documento O.

2. En el caso de certificaciones de obra que se aprueben excediendo el importe de la anualidad en curso, la expedición del documento O quedará demorada hasta que se inicie el ejercicio con cargo a cuyo presupuesto se financie la certificación anticipada.

BASE 71.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE EXPROPIACIONES.

Este tipo de gastos requerirá en todo caso la formación de expediente por parte del Departamento de Patrimonio.

1. Al inicio de un expediente de expropiación forzosa, el Servicio gestor someterá el expediente a fiscalización previa. Si esta es de conformidad se expedirá un documento RC con cargo al ejercicio que se prevea realizar el pago y se obtendrá el certificado de existencia de crédito que se unirá al respectivo expediente de gastos.

2. Una vez aprobado el expediente, el Servicio gestor tramitará el reconocimiento de las obligaciones, expidiéndose un documento ADO con cargo al RC previo, con el fin de que se pueda proceder al pago o depósito del importe que corresponda abonar a los expropiados.

3.- La resolución de un expediente de expropiación de forma paccionada se tramitará como cualquier adquisición de bienes.

BASE 72.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS CORRESPONDIENTES A INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

1.- A las indemnizaciones por razón del servicio de la Entidad Local se les aplicará las normas previstas en el RD 462/2002, de 24 de mayo, y demás normas de actualización.

2. Como regla general, los pagos se efectuarán con cargo a los fondos de Anticipos de Caja Fija siguiendo el procedimiento indicado en estas Bases.

3. Cuando las indemnizaciones por razón de servicio no se tramiten por el procedimiento indicado en el punto anterior, una vez aprobado el expediente de gasto, al que se le debió incorporar certificado de existencia de crédito, se expedirá un documento AD.

Posteriormente, cuando se reciban los justificantes de los gastos efectuados, se procederá al reconocimiento de la obligación, formulando un documento O.

BASE 73.- ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN CON EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

1.- Los expedientes de contratación de gastos de inversión contarán, según los casos, con la siguiente documentación:

a) El proyecto, éste comprenderá:

- Memoria, que considerará las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta.

- Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.

- El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.

- El presupuesto, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubicaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.

- Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo.

- Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la administración.

b) Período de amortización, razonando la vida útil.

c) Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer las posibilidades de su cobertura.

d) Propuesta de aplicación presupuestaria.

e) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable del Interventor relativo al cumplimiento de lo establecido en estas Bases y legislación vigente respecto a los Gastos Plurianuales.

2.- Debidamente valorado el proyecto se tramitará por el Órgano competente la autorización de la realización del gasto por el coste aproximado mediante el oportuno documento "A".

3.- Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición, así como las de mera conservación, directamente por la Entidad en aquellos supuestos en que su ejecución por este sistema suponga una mayor celeridad, extremo que deberá justificarse en el expediente.

5.- La adjudicación deberá llevar aparejada el acuerdo de disposición mediante documento "D". En el caso de que la inversión se realice por administración, con el acuerdo de aprobación del proyecto se contabilizará un RC. y a la recepción de las facturas, y una vez conformadas por los órganos gestores, se tramitará documento "ADO" llevando un especial seguimiento de los gastos realizados con respecto a la autorización con cargo a la que se realiza el gasto, sin perjuicio de que el órgano gestor debe llevar su propio control interno.

SECCIÓN TERCERA: DE LAS TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES.

BASE 74.- CONCEPTO Y CLASES.

1. Son subvenciones con cargo al Presupuesto de la Entidad Local las entregas dinerarias efectuadas desde los distintos Centros Gestores a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que la entregase realice sin contraprestación directa por parte del beneficiario.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, la conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

2. A efectos de las normas contenidas en las presentes bases, las subvenciones se clasifican en:

- Nominativas: Aquellas cuyo beneficiario y cuantía figuran expresa y perfectamente identificados en el Presupuesto y, por consiguiente, son objeto de la misma publicidad que conlleva la aprobación del presupuesto.

- Generales o de concurrencia competitiva: Las que figuran en el Presupuesto en créditos globales que serán distribuidos con posterioridad. Su concesión se sujeta a normas o bases reguladoras de acuerdo con los principios de concurrencia, objetividad y publicidad.
- De concesión directa: Son aquellas de carácter excepcional en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

BASE 75.- DE LAS APORTACIONES.

Sin perjuicio de las exclusiones previstas en la Ley, no tendrán la consideración de subvenciones las aportaciones que en virtud de convenios celebrados con Entidades Públicas o Privadas o con particulares el Ayuntamiento se obligue a aportar ciertas cantidades de dinero, y que por su naturaleza deban contabilizarse en los Capítulos referidos a Transferencias.

BASE 76.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES.

1.- Las subvenciones que conceda la Corporación se regirán por legislación básica contenida, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), de aplicación a las entidades que integran la Administración local, conforme al apartado b) del art. 3.1 de la misma, y disposiciones que se dicten para su desarrollo, las presentes Bases y, en su defecto, por las restantes normas de derecho administrativo.

2.- En concreto se requerirá para todo tipo de subvenciones:

A.- La formación de un expediente en el que conste:

- El destino dado a los fondos
- Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago.
- Causas motivadoras del reintegro de los importes percibidos.

B.- La acreditación de que el preceptor se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Administración del Estado, la Seguridad Social y la Hacienda Local

C.- La existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente.

BASE 77.- PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES.

Las distintos Centros Gestores que gestionen la concesión de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar el Plan Estratégico de Subvenciones previsto en el art. 8.1 de la LGS en el que indicarán:

- los objetivos, y efectos que se pretenden con su aplicación
- el plazo necesario para su consecución
- los costes previsibles y sus fuentes de financiación
- supeditándose en todo caso a los objetivos de estabilidad presupuestaria.

BASE 78.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS

Las subvenciones nominativas se concederán en los términos fijados en el Presupuesto mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia en la que se concederán a la vez que se aprueba el convenio regulador de la misma con el beneficiario, debiendo estar contempladas en el Plan Estratégico de Subvenciones elaborado por cada Servicio.

BASE 79.- SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA.

1. La concesión de estas subvenciones requerirá resolución de la Alcaldía-Presidencia en la que se acrediten las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

2. La concesión directa de una subvención únicamente eximirá del cumplimiento de la concurrencia competitiva, siendo exigible todo lo demás, con especial relevancia, las previsiones de tramitación previa del expediente de gasto y aprobación de unas Bases Regulatoras.

3. El acuerdo de concesión será individual por asunto y por beneficiario.

BASE 80.- SUBVENCIONES GENERALES O DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

1. Las subvenciones generales o no nominativas constituyen el sistema ordinario de concesión de acuerdo con los principios de objetividad, concurrencia y publicidad, transparencia, igualdad y no discriminación.

2. Su concesión requerirá la previa tramitación y aprobación, por el órgano competente, de las Bases Regulatoras que hayan de regir el procedimiento.

Su contenido deberá ajustarse a lo dispuesto en el apartado siguiente, que operará como un mínimo común denominador para todas las que se aprueben durante el ejercicio económico.

3 -. Contenido de las bases reguladoras:

A) Introducción

Fecha de la aprobación de las bases, órgano competente para su aprobación, y demás circunstancias relativas a las propias bases.

B) Definición del objeto de la subvención

Descripción de la actividad o finalidad a cuyo fomento se dirige la subvención.

C) Requisitos de los beneficiarios.

- Se deberán especificar los requisitos que deben reunir los peticionarios para poder ser potencialmente beneficiarios de la subvención.

- Asimismo se deberá concretar el fundamento del derecho del peticionario a obtener la subvención y la forma de acreditar los requisitos de personalidad e idoneidad.

D) Criterios de concesión

Cuando se trate de un procedimiento de concurrencia competitiva se deberán especificar los criterios que van a servir para fijar el orden de preferencia y la cuantía en la concesión de las subvenciones. Igualmente deberá determinarse la prelación de los criterios en orden a la concesión.

E) Requisitos formales

- Las bases determinarán la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria que deba acompañar a la solicitud en la que se hará referencia a la forma, el plazo, y órgano al que deberá dirigirse.

- Especificarán el órgano competente para la instrucción, valoración y resolución de las solicitudes así como el plazo máximo para resolver.

F) Crédito Presupuestario

- Se hará referencia a la partida presupuestaria con cargo a la cual se va hacer frente a los gastos derivados de la convocatoria, y al importe que se dispone para ello.

- Cuantía individualizada de cada subvención determinando los importes máximos y mínimos y los criterios para su determinación.

G) Plazo y forma de justificación

- En las bases deberá indicarse el término para justificar la subvención concedida.

- Asimismo, se deberá establecer la necesidad de que se especifique la totalidad del coste de la actividad subvencionada y la financiación obtenida por el beneficiario para acometer dicha actividad. Información necesaria para conocer el grado de colaboración de la propia Corporación y comprobar que la suma total de las aportaciones no supera el coste de la actividad.

- Respecto de la forma de justificación, se concretarán los documentos necesarios para su realización.

H) Posibilidad de fraccionamiento y anticipo de pago

- Deberá indicarse motivadamente si se trata de subvenciones de pago anticipado o fraccionado, así como la forma y cuantía de la garantía que, para el caso de pago anticipado deberá aportar el beneficiario de la subvención cuando corresponda.

- Igualmente deberá indicarse los porcentajes, plazos y forma de justificación de las cantidades.

I) Declaración del beneficiario

Se establecerá la obligación del beneficiario de presentar una declaración de quedar obligado a facilitar cuanta información le sea requerida por la entidad, referente a cualquier extremo relativo a la actividad subvencionada así como permitir el sometimiento a la inspección de la Intervención General de la

Entidad Local que permita comprobar la debida aplicación de los fondos otorgados.

4. Cuando se trate de subvenciones periódicas, es decir, aquellas que son convocadas anualmente, una vez aprobadas las primeras bases, éstas podrán ser utilizadas en las sucesivas convocatorias, con la modificación de los extremos relativos al crédito presupuestario y plazo y forma de justificación que resulten necesarios.

BASE 81.- JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

1. A efectos de justificación de las subvenciones concedidas, estas se diferencian en:

- Subvenciones prepagables u obligaciones en firme con justificación diferida.
- Subvenciones postpagables: En ellas el beneficiario recibe los fondos previa la justificación del gasto o de la realización de la finalidad subvencionada.

2. Con carácter general, las subvenciones que se concedan tendrán el carácter de postpagables.

3. Los beneficiarios de las subvenciones justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos establecidos en las bases de la convocatoria o en el acuerdo de concesión. A tal efecto, las bases de la convocatoria o el acuerdo de concesión contendrán el establecimiento de unos plazos que permitan el reconocimiento de la obligación dentro del ejercicio.

4. La falta de justificación producirá en las subvenciones prepagables la obligación de devolver las cantidades no justificadas, y en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal, a partir de la fecha en que debía rendir la cuenta y hasta la fecha que se verifique el reintegro.

La falta de justificación en las subvenciones postpagables producirá la pérdida de la subvención.

5. Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos, el expediente que se tramite constará:

A) Informe del Responsable del Servicio o Responsable del Departamento donde se acredite:

- Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso, además de la documentación justificativa pertinente, informe de los servicios técnicos de la Diputación de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de concesión.
- Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se

precisará, además de otras comprobaciones, la aportación de documentos originales acreditativos de los gastos realizados.

- En la comprobación documental por el Centro Gestor de la subvención se examinarán los documentos justificativos de la misma y se verificará, además de su correspondencia con los establecidos en las normas reguladoras, los siguientes extremos:
 - a) Que el documento figure dirigido al receptor de la subvención.
 - b) Que la fecha del documento se halla comprendida dentro del periodo establecido en las normas reguladoras o acuerdo de concesión de la subvención.

Comprobados todos los extremos indicados el Centro Gestor remitirá a Intervención las facturas y justificantes originales de los gastos realizados que son objeto de la subvención junto con el Informe del Responsable del Servicio y la propuesta de acuerdo o Decreto de aprobación de los justificantes o facturas.

B) Informe de fiscalización previo a la aprobación de la Justificación del Gasto

Una vez recibida por la Intervención la documentación relacionada en el apartado anterior, se procederá a la comprobación de las facturas y/o justificantes que permitan entender cumplida la finalidad objeto de la subvención.

Realizadas las comprobaciones pertinentes y emitiendo el correspondiente Informe de fiscalización se someterá a la aprobación de la Alcaldía-Presidencia.

BASE 82.- TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

1. Con el acuerdo de aprobación del Presupuesto se contabilizará documento RC o AD si el acuerdo de concesión ya fue adoptado en ejercicios anteriores. Si se adopta en el ejercicio corriente el documento AD se expedirá en el momento de concesión por la Alcaldía-Presidencia.

2. Al vencimiento de las obligaciones se expedirán los correspondientes documentos O cuando corresponda de conformidad con el acuerdo por el que en su día se acordó conceder la subvención.

BASE 83.- TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA.

1.- La iniciativa corresponde al Centro Gestor que formará un expediente en el que se justificarán las razones excepcionales que la motivan y un informe del Responsable del Departamento en el que se acredita el cumplimiento de los requisitos generales de la Base 69.2 y demás disposiciones que le fueran aplicables.

Siendo uno de los requisitos la existencia de crédito adecuado y suficiente, será necesario aportar al expediente el documento RC de retención de crédito

2.- Sometidas a fiscalización previa e informadas favorablemente por el Órgano interventor se someterán a la Alcaldía-Presidencia para su aprobación.

- Aprobadas, si son prepagables, se expedirá documento ADOP en que se hará constar el carácter de “a justificar” que permita el seguimiento del debido cumplimiento de la obligación de justificar la subvención.
- En el caso de ser postpagables, con la aprobación se expedirá documento AD a la espera de que, justificada debidamente la subvención, se apruebe la misma y se proceda por la Alcaldía-Presidencia a reconocer la obligación (documento O) para posteriormente ordenar y pagarla por el cauce ordinario.

BASE 84.- TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES GENERALES O DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

1.- La iniciativa corresponde al Centro Gestor que formará un expediente que, con independencia de otras exigencias legales o reglamentarias, contará en todo caso con una Memoria justificativa de la iniciativa, las Bases de la Convocatoria y un informe del Responsable del Departamento proponente en el que se acreditará que se cumplen los requisitos de tramitación previa del expediente de gasto y aprobación de unas Bases Regulatoras.

Siendo uno de los requisitos la existencia de crédito adecuado y suficiente, será necesario aportar al expediente el documento RC de retención de crédito

2.- Sometidas a fiscalización previa e informadas favorablemente por el Órgano interventor se someterán a la Alcaldía-Presidencia para su aprobación.

- o Aprobadas, si son prepagables, se expedirá documento ADOP en que se hará constar el carácter de “a justificar” que permita el seguimiento del debido cumplimiento de la obligación de justificar la subvención.
- o En el caso de ser postpagables, con la aprobación se expedirá documento AD a la espera de que, justificada debidamente la subvención, se apruebe la misma y se proceda por la Alcaldía-Presidencia a reconocer la obligación (documento O) para posteriormente ordenar y pagarla por el cauce ordinario.

BASE 85.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA JUSTIFICACIÓN.

La Entidad Local no concede subvenciones que no sean objeto de justificación.

Todas las subvenciones que otorgue la Entidad Local cualquiera que sea su importe, cualquiera que sea su finalidad y cualquiera que sea el beneficiario, tanto de concurrencia competitiva como de concesión directa o nominativas, tanto prepagables como postpagables deben ser objeto de justificación de acuerdo con el siguiente procedimiento.

1.- La responsabilidad de la justificación corresponde al beneficiario de la subvención. Éste deberá presentar la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o en el Acuerdo de concesión en los plazos y condiciones allí establecidos.

2.- El Servicio Gestor, previa la comprobación de los extremos que a continuación se señalan, remitirá a la Intervención la documentación original (o

copias compulsadas en los términos que más a bajo se indican) que soporta la justificación presentada por el beneficiario junto con un informe del Responsable del Departamento Gestor en el que tras comprobar la documentación presentada, se acreditará que se han cumplido los fines para los que se concedió y que, por tanto, procede la aprobación.

3.- En el informe de fiscalización de la Intervención se comprobará:

- Que los justificantes de gasto que se presentan por parte de los perceptores de la subvención se corresponden con los establecidos en las normas reguladoras de la subvención y que reúnen los requisitos exigidos en las bases reguladoras o acuerdo de concesión de conformidad con lo dispuesto en estas bases y demás normas aplicables.
- Que en los justificantes originales del gasto se ha estampillado el sello “Justificante aplicado a la subvención otorgada por el Ayuntamiento de Bigastro” o que en las fotocopias compulsadas conste el sello “Fotocopia fiel del original sobre el que se ha estampillado aplicado a la subvención otorgada por el Ayuntamiento de Bigastro”
- Comprobar que la suma total de las aportaciones recibidas por el beneficiario y los ingresos destinadas a financiar la actividad subvencionada no supera el coste de la misma.
- Que el beneficiario ha acreditado estar al corriente de sus obligaciones con la Administración del Estado, la Seguridad Social y la Hacienda Local.

4.- Informada la propuesta favorablemente por Intervención, se procederá por la Alcaldía-Presidencia a la aprobación de la justificación como paso previo al pago en las postpagables o como conclusión del expediente en las prepagables.

SECCIÓN CUARTA: DE LAS VARIACIONES DE ACTIVOS FINANCIEROS.

BASE 86.- CONCESIÓN Y REINTEGRO DE ANTICIPOS A FUNCIONARIOS

1. La concesión de anticipos a los funcionarios de la Entidad requerirá la formación del oportuno expediente al que se unirá certificado de existencia de crédito obtenido por la oficina de contabilidad al momento del sometimiento a fiscalización por la Intervención.

2. Una vez dictado el acuerdo de concesión de dichos anticipos, se expedirá un documento ADO-P que se remitirá a la Tesorería para su pago.

3. Para el reintegro de dichos anticipos se efectuará el oportuno descuento en la nómina de personal en activo.

4.- Podrán otorgarse anticipos a cuenta de la nómina del mes de acuerdo con lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores. Estos anticipos tendrán carácter no presupuestario y se reintegrarán en la nómina siguiente a la concesión.

SECCION QUINTA: DE LAS VARIACIONES DE PASIVOS FINANCIEROS Y DE LOS GASTOS FINANCIEROS.

BASE 87.- PAGO DE AMORTIZACIÓN E INTERESES PERIODICOS.

Para el pago de la amortización e intereses de los préstamos de la Entidad Local, el Servicio de Intervención expedirá los documentos ADO-P por el importe de la cuota con aplicación a las partidas presupuestarias correspondientes y posterior pago para materializar el cargo en cuenta efectuado por la entidad financiera.

A dicho documento se unirá como justificante el recibo de la entidad financiera fiscalizado de conformidad por el Interventor. En caso de discrepancia se requerirá a la Entidad financiera la justificación del cargo para que sea solventada o reintegrado el exceso.

La estampación de la firma por el Sr. Alcalde en los documentos contables servirá a todos los efectos de acto administrativo de aprobación.

BASE 88.- REGULARIZACIONES A FIN DE EJERCICIO.

En relación con las Deudas, a fin de ejercicio se deberán efectuar las siguientes operaciones, que no afectarán al Presupuesto:

- a) La imputación a resultados de los gastos financieros diferidos o de los ingresos financieros diferidos registrados en las Deudas con vencimiento a largo plazo.
- b) La reclasificación contable de aquellas deudas registradas en rúbricas a largo plazo como a corto plazo, por la parte de las mismas que venza en el ejercicio siguiente.

En cualquier caso deberán quedar registrados antes del cierre del ejercicio los movimientos habidos en la cuenta hasta 31 diciembre.

BASE 89.- GASTOS DE EMISIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE DEUDAS.

Como se trata de gastos que requieren la formalización de contratos, se expedirán documentos ADO de conformidad con lo allí establecido cuando se aprobó por la autoridad competente.

TÍTULO III. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I. DE LA GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS.

BASE 90.- CONTROL DEL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

Las operaciones de liquidación de todo tipo de derechos se centralizarán en el Departamento de Secretaría-Intervención. Este Departamento realizará las oportunas liquidaciones en perfecta coordinación con los servicios de los que nacen los derechos, en su caso.

BASE 91.- PADRONES.

1.- A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos y precios públicos de cobro periódico.

2.- Los Centros Gestores de los diferentes tributos y precios públicos tomarán las disposiciones necesarias para que los Padrones y Matrículas queden confeccionados dentro de los plazos señalados en cada Ordenanza. Caso de que no pudieran formularse los Padrones dentro del término marcado, la misma oficina deberá comunicarlo a Intervención de Fondos, con expresión de las causas que lo impidan, para que éste a su vez, lo haga saber a la Alcaldía, a fin de que arbitre las medidas necesarias para normalizar el Servicio.

3.- Una vez confeccionados e informados por Intervención los Padrones se pasarán a su aprobación para posteriormente someterse al trámite de exposición al público en el Boletín Oficial de la Provincia por el plazo de 15 días a efectos de notificaciones y posibles reclamaciones producidas.

BASE 92.- APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO.

1.- La Corporación podrá, graciable y discrecionalmente, aplazar o fraccionar el pago de ingresos, cuando considere que la situación del contribuyente impida el pago dentro del plazo de ingreso en periodo voluntario, de acuerdo con lo Previsto en la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación o en su defecto en la ordenanza fiscal reguladora de cada tributo.

En estos supuestos, se devengarán los correspondientes intereses de demora.

2.- No podrán aplazarse o fraccionarse las deudas tributarias que se cobren mediante efecto timbrado o sean inferiores a 100 €. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de extrema gravedad, Concejal de Hacienda podrá proponer a la Alcaldía-Presidentencia, el aplazamiento o fraccionamiento de las deudas inferiores a 100 €, previo informe del Departamento de Servicios Sociales en el que se analice la situación y la conveniencia de la medida.

3.- Con carácter general la concesión de aplazamiento o fraccionamiento requiere la prestación de las garantías establecidas en el Reglamento General de Recaudación. No será necesario prestar garantía cuando así se solicite por el interesado en el caso de deudas inferiores a 100 € a cargo de personas físicas, y así lo apruebe la Alcaldía-Presidentencia.

4.- Las garantías mencionadas anteriormente serán custodiadas en Tesorería, y se devolverá a los interesados, cuando se justifique documentalmente el pago del principal más los intereses de demora de las deudas garantizadas.

BASE 93.- INGRESOS A CUENTA.

Tendrán la consideración de ingresos a cuenta de la deuda tributaria exigible en el momento del pago, las cantidades satisfechas por contribuyentes en los siguientes supuestos:

a) Cuando dentro del periodo voluntario hayan efectuado el pago de una deuda tributaria correctamente notificada, por un importe menor al exigible en el momento de efectuarlo.

b) Cuando vencido el plazo en voluntaria, efectúen el pago de una deuda por medio de giro postal, transferencia bancaria o a través de las Entidades Colaboradoras, de una deuda correctamente notificada.

c) Cuando el pago de una deuda tributaria por medio de declaración liquidación, se realice en el plazo establecido, pero por un importe menor del que resulte de los datos de la declaración.

En los supuestos de los apartados a) y c), quedan exceptuadas las deudas tributarias que se cobren por medio de recibo o efectos timbrados.

Los pagos efectuados por los sujetos pasivos incluidos en las letras a) y c) anteriores, no impedirán la expedición de la oportuna certificación de descubierto por la parte de la deuda tributaria no ingresada, para su cobro por la vía de apremio.

BASE 94.- LIQUIDACIONES ANTIECONÓMICAS.

Se autoriza a la Alcaldía-Presidencia, previo informe del Interventor, para que pueda disponer de la no liquidación o, en su caso, la anulación y baja de todas aquellas liquidaciones inferiores a la cuantía de 10€ con excepción de las correspondientes a ciclomotores del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, por estimarse insuficientes para la cobertura del coste que su exacción y recaudación supone.

BASE 95.- DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE INGRESOS.

1.- Corresponde al Pleno del Ayuntamiento:

1.1.- Acordar la Imposición y Ordenación de Tributos.

2.- Corresponde a la Alcaldía / Presidencia:

2.1.- Conceder beneficios fiscales de acuerdo a la Ley.

2.2.- Resolución de Recursos incluido recargos, intereses y costas, en su caso.

2.3.- La concesión de fraccionamientos o aplazamientos de deudas.

2.4.- La aprobación de las bajas presentadas por los Servicios de Recaudación.

2.5.- La facultad de establecimiento y regulación de los Precios Públicos, modificaciones y supresión de los mismos, al amparo de lo previsto en el art. 47.1 del TRLHL.

2.6.- La revisión de oficio de los actos tributarios.

2.7.- La liquidación de todo tipo de derechos cuya exacción competa al Ayuntamiento.

CAPÍTULO II. DE LA CONTABILIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

BASE 96.- DEL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del Padrón.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

d) En el supuesto de ingresos afectados que se vayan a percibir de otras administraciones, entidades o particulares, condicionados al cumplimiento de determinados requisitos, se deberá llevar un debido control de los compromisos concertados y de los compromisos realizados.

e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará cuando se reciba, en forma simultánea, el reconocimiento y el cobro de la entrega.

f) En los préstamos concertados se reconocerá el derecho en el momento de la firma del contrato de préstamo.

g) En los supuestos de intereses y otras rentas el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

BASE 97.- DE LOS COBROS.

1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación.

2.- En cuanto al resto de los ingresos que ha de recibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa.

3.- Cuando los Servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicar a Tesorería e Intervención, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

4.- La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

TÍTULO IV. DE LA TESORERÍA DE LA ENTIDAD LOCAL.

BASE 98.- LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ayuntamiento tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

BASE 99.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.

1.- Corresponderá al Tesorero, conjuntamente con el Interventor, la elaboración del Plan Trimestral de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Presidente.

2.- La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos.

BASE 100.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.

1.- Disposiciones ordinarias:

1.1.- Se dispondrá en cuanto a los créditos establecidos en el capítulo I del estado de gastos:

Mensualmente por catorceavas partes, excepto los meses de junio y diciembre en que se dispondrá por dos catorceavas en los créditos por retribuciones del personal por razón del trabajo realizado por éste.

Mensualmente por dozavas partes en los créditos por cotizaciones obligatorias a la Seguridad Social, prestaciones sociales y otros gastos de naturaleza social, así como el resto de créditos establecidos en el capítulo I del presupuesto.

1.2.- Se dispondrá por cuartas partes, al comienzo de cada trimestre natural, de los créditos establecidos en el capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto.

1.3.- Se dispondrá por dozavas partes de los créditos consignados en el capítulo IV del Presupuesto.

1.4.- Las disposiciones de fondos correspondientes a la carga financiera de la Entidad que consta en los capítulos 3 y 9, se ajustará a los vencimientos establecidos en los cuadros de amortización de los créditos y préstamos correspondientes.

2.- Disposiciones extraordinarias:

2.1.- Las disposiciones de fondos extraordinarias se ajustarán al calendario de reconocimiento de obligaciones que, en función de la naturaleza del gasto y condiciones generales de pago establecidas, resulte más conveniente y requiera de un proyecto individual de disposición, elaborado por el Órgano gestor del gasto que tendrá en cuenta, en todo caso, el sistema de financiación establecido. El proyecto de disposición deberá ser comunicado a la Tesorería que podrá establecer un adecuado ajuste a la financiación establecida o fraccionamiento y, una vez informado por Intervención, será aprobado por el Presidente.

2.2.- Los anticipos de disposición ordinaria habrán de ser objeto de la oportuna solicitud, dirigida a la Tesorería de la Entidad, acompañada de Memoria justificativa de las razones objetivas que impidan ajustar el gasto a lo dispuesto en el apartado 1 anterior. A dicha Memoria se unirá informe del

Interventor que se pronunciará expresamente sobre la necesidad del anticipo y será aprobado por el Presidente.

2.3.- Las disposiciones de fondos correspondientes a las modificaciones de créditos se ajustarán al calendario que se establezca en el correspondiente expediente que, en todo caso deber ser informado por Intervención y Tesorería.

TÍTULO V. DE LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO Y DE LA CONTABILIDAD.

CAPÍTULO I. CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

BASE 101.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.

1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen algún reconocimiento de obligaciones hayan tenido su reflejo contable.

2.- Los Centros Gestores recabarán de los Contratistas la presentación de las facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de ello, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer a 31 de Diciembre de las facturas correspondientes. En estos casos, un informe del Centro Gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición, prestación del servicio o realización de la obra, será justificante suficiente para la aprobación del documento "O" correspondiente.

3.- Anualmente se dictarán las normas reguladoras del sistema de cierre en las que se establecerán los plazos de presentación de la documentación correspondiente a los distintos tipos de operaciones.

BASE 102.- CIERRE DEL PRESUPUESTO Y ANULACIÓN DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO.

Con fecha último día del ejercicio se procederá al cierre del respectivo presupuesto para lo cual se anularán los saldos de compromisos y autorizaciones, poniéndose de manifiesto los remanentes de crédito, que también serán anulados.

Igualmente se anularán los saldos de autorizaciones de ejercicios posteriores pendientes de comprometer y de retenciones de ejercicios posteriores pendientes de autorizar, que pudieran existir en relación con los gastos plurianuales.

Estas operaciones se realizarán por la oficina de contabilidad, sin que sea necesaria la expedición de documento contable alguno.

BASE 103.- APLICACIÓN AL NUEVO PRESUPUESTO DE COMPROMISOS DE GASTO Y OTRAS OPERACIONES.

1. Una vez realizada la apertura de la Contabilidad y del Presupuesto de cada ejercicio, se registrarán con cargo al mismo, y atendiendo al siguiente orden:

Primero: las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gasto contraídos en años anteriores.

Segundo: todos aquellos compromisos de gasto que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligaciones, imputándose en primer lugar a aquellos créditos que han sido objeto de modificación por expediente de incorporación de remanentes del ejercicio anterior. Solo en caso de que no haya sido posible tal incorporación se imputarán a las partidas equivalentes del presupuesto actual.

Tercero: las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de retenciones de crédito plurianuales efectuadas en años anteriores relativas a expedientes registrados con base en lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 11/1996, de 27 de diciembre, de Medidas de Disciplina Presupuestaria, y en el artículo 47.2 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, y en la disposición transitoria sexta de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, que se encuentren pendientes de comprometer.

Cuarto: las retenciones de crédito que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes de comprometer relativas a expedientes registrados con base en lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 11/1996, de 27 de diciembre, de Medidas de Disciplina Presupuestaria, y en el artículo 47.2 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, y en la disposición transitoria sexta de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

Quinto, y por este orden: las autorizaciones y las retenciones de crédito de tramitación anticipada de expedientes de gasto.

2. Cuando en el presupuesto del ejercicio en curso no hubiera crédito o éste fuera insuficiente para dar cobertura a los compromisos de gasto a que se refiere el punto 1 anterior, el sistema de información contable proporcionará una relación de aquellas operaciones que no se hubiesen podido imputar al presupuesto, indicándose en la misma los distintos expedientes afectados.

La oficina de contabilidad remitirá dicha relación al respectivo Servicio gestor, el cual habrá de determinar las actuaciones que en su caso procedan.

BASE 104.- ACTUALIZACIÓN DE LA CODIFICACIÓN.

En el caso de que se hubieran producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, funcional o económica del Presupuesto de Gastos, con respecto al Presupuesto anterior, al comienzo del nuevo ejercicio económico, la oficina de contabilidad deberá proceder a actualizar según las nuevas codificaciones los compromisos de gasto a imputar al ejercicio corriente y los imputados a ejercicios posteriores al que se inicia.

CAPÍTULO II. CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE

BASE 105.- OPERACIONES CONTABLES DE CIERRE DEL EJERCICIO.

Se establece un período de cierre del ejercicio contable a lo largo del mes de enero del ejercicio siguiente, en el cual se podrán registrar en el subsistema de

contabilidad económico-patrimonial operaciones que no afecten a las cuentas de control presupuestario del ejercicio que se cierra.

BASE 106.- PERIODIFICACIÓN DE LOS GASTOS PRESUPUESTARIOS.

Cuando existan gastos que se liquiden por periodos que afecten a dos o más ejercicios contables, los Servicios gestores deberán estimar al final de cada ejercicio los importes devengados y no vencidos de dichos gastos.

Los Servicios gestores expedirán documentos de «periodificación de gastos» en los que incluirán las estimaciones indicadas en el párrafo anterior. Dichos documentos se remitirán a la Oficina de Contabilidad antes de que finalice el mes de enero del año siguiente al que corresponda la periodificación.

CAPÍTULO III. CALCULO DEL RESULTADO DEL EJERCICIO.

BASE 107.- DERECHOS DE DIFÍCIL RECAUDACIÓN A EFECTOS DEL CÁLCULO DEL REMANENTE DE TESORERÍA.

Tendrán la consideración de derechos de difícil o imposible recaudación, aquellos que tengan una antigüedad superior a veinticuatro meses contados desde la fecha en que se inició el ejercicio con independencia de la naturaleza del derecho, salvo que se demuestre de forma individualizada uno a uno fehacientemente que no tienen tal consideración, aspecto que deberá ser estudiado por el Interventor en el informe a la liquidación del Presupuesto.

TÍTULO VI. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.

BASE 108.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA.

La información a suministrar al Pleno a que se refiere el artículo 207 TRLHL contendrá el detalle de contenido según establecen las Reglas 105 y 106 de la ICAL-MOD NORMAL y se presentará en los plazos y con la periodicidad que establezca el Pleno.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: Los pagos de haberes a causahabientes de funcionarios fallecidos se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación de certificado de defunción del registro civil, testimonio del testamento, si lo hubiere, o del auto de declaración judicial de herederos y certificado del registro de últimas voluntades.

Segunda: De conformidad con lo preceptuado en el Reglamento del I.R.P.F., están obligados a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta por el Impuesto sobre la Renta de la Personas Físicas, cuando satisfagan rendimientos del trabajo, arrendamientos de inmuebles, o de actividades profesionales o artísticas, las personas jurídicas y demás entidades residentes en territorio español, tanto públicas como privadas.

Tercera: De conformidad con el artículo 52 TRLHL se prevé durante el ejercicio de la concertación de las siguientes operaciones de crédito:

- ↪ A corto plazo, de Tesorería, para financiar desfases de liquidez del Ayuntamiento hasta un máximo de lo establecido en la ley.
- ↪ A largo plazo para financiar las inversiones previstas en el Presupuesto del Ayuntamiento por importe máximo de lo establecido en la ley.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Para lo no previsto en estas Bases se estará al sistema de fuentes establecido en la Base 1º de las presentes Bases de Ejecución, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor y/o Secretario, en su caso.

Segunda: El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

En Bigastro a 21 de Septiembre de 2009

EL SECRETARIO-INTERVENTOR

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: Antonio Saseta Maure

Fdo.: Raúl Valerio Medina Lorente

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

**PROVINCIA: ALICANTE CORPORACION: AYUNTAMIENTO DE
BIGASTRO**

EJERCICIO 2.009 A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

DENOMINACIÓN DE LA P	Nº PLAZA	GRUP.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	Vac	Observ.
SECRETARIA-INT.	1	A1/30	SEC-INTER	HAB. NAL.	SECRETARIA INTER.	0	
ADMINISTRATIVO	3	C1/22	A.G.	ADMTVA.	ADMTVA.	0	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	C2/18	A.G.	AUXILIAR	AUXILIAR	0	
POLICIA LOCAL	9 2	C1/18 C1/22	A.E. A.E.	SERV.ESPEC.	P.LOCAL OFICIAL P.LOCAL	3 0	
ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA	1	C1/22	A.E.	SERV.ESPECI.	ADMTVA.	0	
CONSERJES	2	AP/14	A.G.	SUBALTERNOS	CONSERJES	1	Funcionarización
INGENIERO TECNICO	1	A2/24	A.E.	SERV.ESPECIAL	INGENIERO TECNICO	0	
DESARROLLO LOCAL	1	A1/25	A.E.	SERV.ESPECIAL	AGENTE	0	
TECNICO AUXILIAR	1	C1/18	A.E.	SERV.ESPEC.	DELINEANTE	0	
TECNICO SUPERIOR	1	A1/ 24	A.E.	SERV.ESPEC.	PSICOLOGO	0	
TECNICO MEDIO	1	A2/24	A.E.	SERV.ESPEC.	TRABAJA		

					DOR SOC		
--	--	--	--	--	---------	--	--

B) PERSONAL LABORAL FIJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº PUESTOS	TITULACION EXIGIDA	JORNADA	OBSERV.
PEONES OFICIOS VARIOS	2	CERTIFICADO ESCOLAR	COMPLETA	
OFICIAL ALBAÑIL	1	CERTIFICADO ESCOLAR	COMPLETA	
CONSERJE INSTALACIONES DEPORTIVAS	3	CERTIFICADO ESCOLAR	COMPLETA	
CELADOR CENTRO SALUD	1	CERTIFICADO ESCOLAR	COMPLETA	
CONSERJE COLEGIOS PC	2	CERTIFICADO ESCOLAR	COMPLETA	
LIMPIADORA	2	CERTIFICADO ESCOLAR	TIEMPO PARCIAL	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	GRADUADO ESCOLAR	COMPLETA	
CHOFER	1	CERTIFICADO ESCOLAR	COMPLETA	
ELECTRICISTA	1	CERTIFICADO ESCOLAR	COMPLETA	
CONSERJE ECOPARQUE	1	CERTIFICADO ESCOLAR	COMPLETA	
ENCARGADO MANTENIMIENTO	1	CERTIFICADO ESCOLAR	COMPLETA	

C) PERSONAL INTERINO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº PUESTOS	TITULACION EXIGIDA	GRUPO	OBSERV.
POLICIAS LOCALES	3	BACHILLER SUPERIOR	C	

D) RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO ASIGNADOS A PERSONAL LABORAL NO PERMANENTE

PUESTO	PLAZAS	JORNADA	NIVEL
AGENTE DESARROLLO LOCAL	1	COMPLETA	LICENCIATURA
SERVICIOS Y AYUDA A DOMICILIO	4	COMPLETA	CERTIFICADO ESCOLAR
AUXILIAR BIBLIOTECA	1	PARCIAL	GRADUADO ESCOLAR
AUXILIAR EDUCADORA	8	TIEMPO PARCIAL	GRADUADO ESCOLAR
LIMPIADORAS	14	TIEMPO PARCIAL	CERTIFICADO ESCOLAR
PUBLICISTA	1	PARCIAL	LICENCIATURA
MONITOR DEPORTES	1	TIEMPO PARCIAL	GRADUADO ESCOLAR
CELADOR CENTRO DE SALUD	1	TIEMPO PARCIAL	CERTIFICADO ESCOLAR
PROFESORES E.P.A.	3	TIEMPO PARCIAL	DIPLOMATURA
MONITOR GIMNASIA	1	TIEMPO PARCIAL	GRADUADO ESCOLAR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	PARCIAL	GRADUADO ESCOLAR
ADMINISTRATIVO	1	COMPLETA	BACHILLER SUPERIOR
SERVICIO MANTENIMIENTO	2	COMPLETA	CERTIFICADO ESCOLAR
CONSERJES.	2	COMPLETA	CERTIFICADO ESCOLAR
EDUCADORAS	10	COMPLETA	DIPLOMATURA
INFORMATICO	1	COMPLETA	DIPLOMATURA
AYUDA A DOMICILIO	1	TIEMPO PARCIAL	CERTIFICADO ESCOLAR
SEPULTURERO	1	COMPLETA	CERTIFICADO ESCOLAR

RESUMEN:

(Art. 104 Ley 7/85 de 2 de Abril)

NÚMERO TOTAL DE FUNCIONARIOS DE CARRERA: 28

NÚMERO TOTAL DE PERSONAL LABORAL FIJO: 16

NUMERO TOTAL INTERINOS: 3

NÚMERO TOTAL PERSONAL LABORAL NO PERMANENTE: 54

Abierto el turno de intervenciones, se producen las siguientes:

D. Aurelio Murcia dice que como ha pasado tanto tiempo es más riguroso pero los presupuestos hay que presentarlos a finales del año pasado para que entren en vigor a principios de año, ahora no tiene sentido traerlo aquí, se ha estado trabajando todo el año con el presupuesto del 2008, han estado 9 meses para hacer un presupuesto, y esto es un trabajo casi nulo, eso dice la poca capacidad del equipo de gobierno para hacer el presupuesto. El año pasado, ya estaba inflado con la refinanciación, y este año con los ingresos de Zapatero. Los ingresos han crecido con respecto al año pasado un 10,8% y ello es debido al IBI que ha subido unos 200.000 euros con respecto al año pasado, y si se hubiera regularizado bien, podrían haber más ingresos y ellos decían en pleno de noviembre de 2.008, que bajaban los impuestos del 0,68 al 0,65, pero a la vista está que no lo han bajado. El 50% de los ingresos que aumentan son impuestos directos y lo han subido aumentando el IBI, han subido el Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, la Plusvalía y el IAE y eso que iban a ayudar a las empresas a superar la crisis, han ingresado 300.000 euros de vender el agua de los próximos años, la basura ha subido 70.000 euros más, en las transferencias corrientes del Sr. Zapatero ha disminuido sus ingresos en 16.000 euros, pues la Generalitat y la Diputación han subido hasta 193.269 euros, y luego se quejan de que el PP no le da dinero al Ayuntamiento, de que es decir que lo que ha subido el presupuesto ha sido a base de subvenciones que han aportado la Generalitat y la Diputación, y lo que hay que hacer es bajar los impuestos, es ahorrar y subir el presupuesto con mayores ingresos y eso va en contra de su programa electoral y debían de bajarlo, han perdido la oportunidad de reducir la presión fiscal sobre el pueblo, de ayudar a las empresas con el IAE y de ayudar a la gente con los coches, con las plusvalías, hablan de bajar los impuestos y lo que hacen es subirlos en el peor momento.

El Sr. Alcalde dice que D. Aurelio desconoce como se hacen los presupuestos, dice que se recauda más IBI, pero es porque se han revisado, no porque se hayan subido los impuestos, es que han ampliado el padrón, que es muy distinto, se queda en el 0,65 y está muy por debajo de casi todos los Ayuntamientos cercanos y ojalá todas las casas del pueblo pagaran su IBI, se han dado de alta 125 viviendas, y seguirán trabajando en ello, y se traerá al pleno una ponencia para revisar el valor catastral de acuerdo con la realidad. En cuanto a la plusvalía, que es lo que se cobra cuando se compra-vende por el cambio de valor y son plusvalías que nos manda SUMA, y como son del 2005, 2006, 2007 son de unos años en que se generaban muchos ingresos, lo contrario de lo que pasa con el IAE que ha bajado en la participación del Estado porque se supone que en el 2009 iba a haber menos ingresos, en cuanto al tema de la Diputación de Alicante, en todo el año pasado se ha recibido solo 13.697 euros, han dado un Plan de Obras y Servicios que tienen que pagar el Ayuntamiento el 20%, y que está por tramitar, así que de los millones y millones de la Diputación se quedan en eso, y la Consellería dio el año pasado 113.000 euros y este año 146.240 euros, o sea que han aumentado 36.000 euros, y eso

que es porque se han homologado 3 aulas, y que si se aplicara la proporción, debían de ingresar 190.000 euros, y no lo dice él solo, sino que toda la prensa local se hace eco de esta rebaja, que agrava la financiación de los Ayuntamientos, las subvenciones que se consiguen son trabajando desde el Ayuntamiento, las auxiliares de hogar, de la EPA, subvenciones del SERVEF, que hay 42 puestos de trabajo subvencionados por la Consellería, y que el Ayuntamiento solo pone la seguridad social y el IRPF y eso está muy bien.

D. Aurelio Murcia dice que si el Alcalde le ha dado papeles, es porque tienen la obligación de dárselos, el IBI si es lo que hay dicho, que hay más viviendas de alta, pero se tenía que haber dado de alta antes, no se han dado antes de alta por las elecciones, y eso que ya no está el que agarraba la gente para que les diera las perras y los votos, pero todavía faltan más viviendas para dar de alta, faltan los atrasos de esas viviendas, y entre ellas está la suya y no le importan los impuestos de los demás pueblos, tienen que pagar todas las casas, y que no espere el Alcalde que vengan aquí los propietarios, el IAE no tiene nada que ver con los fondos de zapatero y en cuanto a la Diputación se le ha olvidado decir al Sr. Alcalde que le dieron 180.000 euros para el campo de césped artificial, que le ha dado 340.000 euros para ampliar la calle de en medio, y así aparece en el perfil del contratante de la Diputación y la Generalitat también le ha dado, y lo del Servef lo ha utilizado para contratar a los suyos, con Bigastrín tienen un beneficio de 50.000 euros, tienen que pedir todo lo que se pueda, lo que pasa es que no tiene más capacidad de gestionar y no puede sacar más perras. Valerio no consigue nada, la Diputación le ha dado casi 750.000 euros, y si ellos no hubieran intervenido no habría campo de césped artificial.

El Sr. Alcalde dice que las altas en IBI han sido en el 2007, 75 altas nuevas, en el 2008, 66 altas nuevas, y en el 2009, 125 altas nuevas, por lo tanto según Aurelio ha habido 75+66+125 votantes menos del PSOE. Aparece en el 2008 lo del campo de césped artificial entero, no en el 2009, la Consellería nos debe pagar lo del 2005, ahora las subvenciones las da el Presidente y hay que ir a hablar con él, no se hacen por convocatoria pública, y se las dan a quién quiere el Presidente de la Diputación, que es el que dice a quien se las da y a quien no, prácticamente las de menor cuantía las da el presidente directamente.

El Sr. Alcalde dice que en cuanto a los gastos se aumentan los gastos corrientes del capítulo II, la acción social, disminuye los gastos de personal, no se han congelado el sueldo de los trabajadores, se ha congelado el sueldo de los políticos que han quedado como los del año anterior, estamos por encima de los 3 millones de gastos directos, por los servicios directos a los ciudadanos, que son más del 50% destinado a deportes, desarrollo rural, cultural, sanidad, educación, Bigastrín, la EPA, escuelas de verano, promoción económica, se ha creado una partida nueva de ayuda social, se ha bajado el gasto de seguridad social, el gasto de energía eléctrica ha subido.

D. Aurelio Murcia dice que el gasto que se va a ingresar de más este año se va a gastar de más, lo curioso es que en el año 2007, tenían 139 empleados, en el 2008, 114 empleados, en el 2009, 101 empleados, ya han quitado 30, el PP no estaba equivocado cuando decía que pedía 40 empleados menos en el Ayuntamiento, han estado pagando sueldos y trabajos innecesarios, los gastos

de este año, han subido lo mismo que se ingresa, el ayuntamiento ha gastado el 46,9 % de sus ingresos en sueldos y seguridad social, y eso no lo aguanta ninguna actividad, la seguridad social no ha bajado, se presupuestó el año pasado 500.000 euros y este año igual, el porcentaje de los salarios en relación con la seguridad social es de un 22%, y eso no es así, pues está entre un 35 al 40%, y eso es apañar y están mintiendo en el presupuesto, en cuanto a la gestión de servicios ha subido 340.000 euros pero no es que se vaya a tener más servicios, sino que ha subido el catering en Bigastrín ha subido 10.000 euros y eso lo pagan los padres, la limpieza 90.000 euros, es decir el servicio directo incrementado al ciudadano no lo ve por ningún lado, ha incrementado el servicio interno de gestión, ha subido lo de la fiesta, que hoy en día es innecesario, la limpieza ha subido 90.000 euros, y lo que se pretende pagar es superior a lo que se aprobó, y las tasas no deben superar a los costes, han subido los intereses, la amortización con los bancos, en cuanto a las ayudas y servicios a los ciudadanos ha subido sólo un 2%, y está esperando que la Mancomunidad le enseñe el examen a un muchacho de Bigastro que lo solicitó y fue hace seis meses, lo de Bigastrín es otro apaño, y si se mira la lista de los que están trabajando allí, ya se verá, no es malo que den trabajo, pero que haya para todos.

El Sr. Alcalde dice que lo de la cuota de la seguridad social que le explique lo de la falsedad, le da las gracias a la Generalitat por lo del Servef que ha dado puestos de trabajo a Bigastro y Aurelio lo echa todo por tierra, la cuota del IPC de Bigastro no se ha subido, que le explique porque gana dinero con Bigastrín, porque si es así monta cinco bigastrines, Aurelio sólo ve trabajadores, no ve el servicio que dan, si fuera por ello no existiría Bigastrin y si que quiere que cierre Bigastrín que lo diga, si quiere subir la tasa que lo diga, si quiere que la policía esté de servicio en vez de 24 horas que esté 12, que lo diga, sólo quiere tirar personas a la calle, cuando se habla de mantenimiento se habla de aceras, de arreglar la balsa, etc, ellos ven que se presta un servicio, el PP sólo quiere quitar a los que trabajan en este edificio, los que están en el Ayuntamiento, la EPA ha subido 60 alumnos y el Ayuntamiento se hace cargo de ellos, por supuesto que hay que pagar a los bancos, pero hoy en día al Ayuntamiento le dan póliza y crédito y los que se lo dan no votan en Bigastro, el Ayuntamiento paga y por eso tiene credibilidad.

D. Aurelio Murcia dice que en lo de la Seguridad Social tiene razón el Alcalde, ha sido un error de él, la cuota de Bigastrín dice que la diferencia entre los gastos y lo que se va a ingresar es ilegal y tiene una denuncia puesta en el Supremo en Valencia, y le ha escrito para que no toque las cuotas, para que las baje. El no ha dicho que sobre ningún empleado y no ha distinguido entre unos y otros, él no ha hablado del departamento de fomento o de comunicación, él ha pedido más policía, un sepulturero, más gente en el polideportivo, nunca ha dicho quien sobra. Valerio ya ha despedido a 30 empleados, luego no estaba tan equivocado cuando decía que sobraban 40, él dice que sobran empleados, no cuales, nunca ha dicho quien sobra, en hipotecas han pedido casi 6 millones de euros, cuando se han vendido 10 millones de euros en propiedades los

últimos 7 años, y que aclare donde los ha gastado y los préstamos están tan claros, porque no les da los papeles y tiene que ir al Juzgado a que se los den. El Sr. Alcalde dice que cuando alguien miente la gente se acuerda y el PP leyó un escrito en el que quería despedir a 45 y decía el puesto de trabajo que desempeñaba y decía a la calle, decía Agencia de Desarrollo Local, dos personas, a la calle, etc. la cuenta de Bigastrín es clara, igual que se equivocan en otras cosas, en los números también se equivocan.

D. Aurelio Murcia dice que revise la cuenta 34003 y cuanto aporta la Generalitat y los números no son los que dice Valerio.

El Sr. Alcalde dice lo revise bien, que no es lo que dice Aurelio.

Tras esa lectura, y sometido el asunto a votación, el Pleno acuerda, por ocho votos a favor (PSOE) y cinco en contra (PP) de los trece que forman la Corporación, acuerda el aprobar dicha Propuesta, por mayoría absoluta, en los términos en que está redactada, adoptando en consecuencia los acuerdos contenidos en la misma.

QUINTO.- ORDENANZA FISCAL TELEFONIA MOYIL y CESION A SUMA.

El Sr. Alcalde-Presidente da cuenta de la Propuesta que obra en el expediente y que transcrita literalmente dice:

“PROPUESTA DE LA ALCALDÍA”

Examinada la Ordenanza fiscal de la Tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local, a favor de empresas explotadoras o prestadoras del servicio de telefonía móvil y los informes obrantes en el expediente y

ATENDIDO que la Corporación tiene potestad para dictar Ordenanzas y Reglamentos en materia de su competencia y que la Ordenanza objeto de este dictamen cumple con la legalidad vigente y con la finalidad que se pretende de la regulación de venta a domicilio en Bigastro, se propone el Pleno del Ayuntamiento la adopción del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. APROBAR inicialmente la Ordenanza fiscal de la Tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local, a favor de empresas explotadoras o prestadoras del servicio de telefonía móvil.

SEGUNDO. Abrir un período de información pública y dar audiencia a los interesados por plazo de treinta días para que puedan presentarse alegaciones y sugerencias que deberán ser resueltas por la Corporación. De no producirse estas alegaciones, la Ordenanza se considerará aprobada definitivamente.

TERCERO. Dejar sin efecto la Ordenanzas aprobadas en Pleno con fecha 21 de Diciembre de 2.007 y 26 de Enero de 2.009.

CUARTO. Ceder la gestión de cobro al Departamento de Inspección Tributaria y Gestión de Tributos Económicos-Suma Gestión Tributaria, Diputación de Alicante.

APROBAR el delegar en la Diputación Provincial de Alicante las facultades que este Ayuntamiento tiene atribuidas en materia de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los Tributos y demás Ingresos de Derecho Público que se especifican en el ACUERDO MARCO DE DELEGACIÓN EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE DE LAS FACULTADES DE GESTIÓN, LIQUIDACIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS E INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO. (Anexo II)

No obstante, la Corporación acordará lo pertinente.

En Bigastro, a 21 de Septiembre de 2009. El Alcalde, Fdo.: Raúl Valerio Medina Lorente. Firmado y rubricado.”

ANEXO I

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA O EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL, A FAVOR DE EMPRESAS EXPLOTADORAS O PRESTADORAS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

Artículo 1º. Fundamento y naturaleza

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y , de conformidad con los artículos 15, 20 a 27 y 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se establece la Tasa por la utilización privativa o por los aprovechamientos especiales del dominio público local constituidos en el vuelo, suelo y subsuelo de las vías públicas municipales, a favor de empresas explotadoras o prestadoras de servicios de telefonía móvil que se registrá por dichos preceptos y por la presente Ordenanza fiscal.

Artículo 2º. Hecho imponible

1. Constituye el hecho imponible de la tasa el disfrute de la utilización privativa, o los aprovechamientos especiales del dominio público local constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales u otros terrenos públicos, a favor de empresas o entidades explotadoras o prestadoras de servicios de telefonía móvil.

2. El aprovechamiento especial del dominio público se producirá siempre que para la explotación o prestación del servicio de telefonía móvil se deban utilizar antenas, instalaciones o redes que materialmente ocupan el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, con independencia de quien sea el titular de aquéllas.

3. Se consideran prestados dentro del término municipal todos los servicios que, por su naturaleza, dependan del aprovechamiento del vuelo, suelo o subsuelo de la vía pública o estén en relación, aunque el precio se pague en otro municipio.

Artículo 3º. Sujetos pasivos

1. Son sujetos pasivos las empresas o entidades explotadoras o prestadoras de servicios de telefonía móvil.

2. A los efectos de la tasa aquí regulada, tienen la consideración de sujetos pasivos las empresas o entidades explotadoras de servicios a que se refiere el apartado anterior, tanto si son titulares de las correspondientes instalaciones o redes, que transcurran por el dominio público local o que estén instaladas en el mismo y a través de las cuales se efectúe la explotación o prestación del servicio de telefonía móvil como si, no siendo titulares de dichas redes, lo son de derechos de uso, acceso o interconexión a las mismas.

Artículo 4º. Sucesores y responsables

La responsabilidad, solidaria o subsidiaria en el pago de la deuda, se exigirá, en su caso, a las personas o entidades y en los términos previstos en los artículos 41 y siguientes de la Ley 58/2003 General Tributaria.

Artículo 5º. Cuota tributaria

1. Para determinar la cuantía de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público municipal por parte de los servicios de telefonía móvil, que precisan utilizar la red de telefonía fija instalada en este Municipio, se aplicarán la siguiente fórmula de cálculo:

a) Base imponible

La base imponible, deducida de la estimación del aprovechamiento especial del dominio público por el servicio de telefonía móvil se calcula:

$$BI = (Cmf * Nt) + (NH * Cmm)$$

Siendo:

Cmf = consumo telefónico medio estimado, en líneas de telefonía fija, por llamadas procedentes de teléfonos móviles.

Su importe será el resultado de dividir la facturación por telefonía móvil entre el número de líneas de telefonía fija, según los datos obtenidos del Informe Anual de la Comisión del Mercado de las Telecomunicaciones publicado el año anterior al del devengo.

Para el ejercicio 2009 su importe es de 66,7 euros/ año.

Nt = Número de teléfonos fijos instalados en el Municipio de Bigastro.

NH = 95% del número de habitantes empadronados en el Municipio de Bigastro.

Será el número de habitantes aprobados por el Instituto Nacional de Estadística (INE) en el ejercicio anterior al devengo.

Cmm = Consumo medio telefónico y de servicios, estimado por teléfono móvil.

Será el resultado de dividir los ingresos totales por telefonía móvil entre el número de teléfonos móviles, según los datos obtenidos del Informe Anual de la Comisión del Mercado de las Telecomunicaciones publicado el año anterior al del devengo.

Para el ejercicio 2009 su importe es de 279,5 euros/año.

b) Cuota básica

La cuota básica global se determina aplicando el 1,5 por 100 a la base imponible:

$$QB = 1,5\% \times BI$$

$$\text{Cuota tributaria/operador} = CE * QB$$

Siendo:

CE = coeficiente atribuible a cada operador, según su cuota de participación en el mercado, incluyendo las modalidades de postpago y prepago.

El valor de la cuota básica (QB) para 2009 es de 27.961,04 euros

c) Imputación por operador

El valor CE, cuota imputable a cada operador, se determinará en función de los datos publicados por la Comisión del Mercado de las Telecomunicaciones en su Informe sobre los servicios finales e infraestructuras de Telecomunicaciones referidos a la provincia de Alicante publicado el año anterior al del devengo.

Para 2009 el valor de CE y la cuota trimestral a satisfacer por cada operador son los siguientes:

OPERADORA	CE	CUOTA ANUAL	CUOTA TRIMESTRAL
Movistar	44,40 %	12.414,70	3.103,68
Vodafone	33,60 %	9.394,91	2.348,73
Orange	20,08 %	5.614,58	1.403,65
Otros	1,92 %	536,85	134,21

Artículo 6º. Período impositivo y devengo de la tasa

1. El periodo impositivo coincide con el año natural salvo los supuestos de inicio o cese en la utilización o aprovechamiento especial del dominio público local, necesario para explotación o prestación del servicio de telefonía móvil, casos en que procederá aplicar el prorrateo trimestral, conforme a las siguientes reglas:

a) En los supuestos de altas por inicio de actividad, se liquidará la cuota correspondiente a los trimestres naturales que restan para finalizar el ejercicio, incluido el trimestre en que tiene lugar el alta.

b) En caso de bajas por cese de actividad, se liquidará la cuota que corresponda a los trimestres transcurridos desde el inicio del ejercicio, incluyendo aquel en que se origina el cese.

2. La obligación de pago de la tasa regulada en esta Ordenanza nace en los momentos siguientes:

a) Cuando se trate de concesiones o autorizaciones de nuevos aprovechamientos, en el momento de solicitar la licencia correspondiente.

b) Cuando el disfrute del aprovechamiento especial a que se refiere el artículo 2 de esta ordenanza no requiera licencia o autorización, desde el momento en que se ha iniciado el citado aprovechamiento. A tal efecto, se entiende que ha comenzado el aprovechamiento especial cuando se inicia la prestación de servicios a los usuarios.

3. Cuando los aprovechamientos especiales del suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas se prolongan durante varios ejercicios, el devengo de la tasa tendrá lugar el 1 de enero de cada año y el período impositivo comprenderá el año natural.

Artículo 7º. Régimen de declaración y de ingreso.

1. Las empresas operadoras de servicios de telefonía móvil relacionadas en el artículo 5 c) de esta Ordenanza deberán presentar autoliquidación y efectuar el ingreso de la cuota trimestral resultante de lo que establece dicho artículo dentro del mes siguiente a la finalización de cada trimestre natural.

Otras empresas prestadoras de servicios de telefonía móvil no incluidas presentarán su autoliquidación en base a los parámetros establecidos en el artículo 5, en los plazos indicados en el párrafo anterior.

2. Las autoliquidaciones se presentarán y pagarán dentro de los plazos establecidos para ello en el párrafo 1º de este artículo y en el modelo que se apruebe y que estará disponible, en su caso, en la web de Suma Gestión tributaria (www.suma.es) en el supuesto de delegación.

3. El pago de las autoliquidaciones se podrá realizar por los lugares y medios que se indican en el modelo de autoliquidación.

Artículo 8º. Gestión por delegación

1. Si la gestión, inspección y recaudación de la tasa se delega, total o parcialmente en la Diputación Provincial de Alicante, las normas contenidas en los artículos anteriores serán aplicables a las actuaciones que haga la Administración delegada.

2. Suma Gestión tributaria, como Organismo Autónomo de la Diputación de Alicante, establecerá los circuitos administrativos más adecuados por conseguir la colaboración de las organizaciones representativas de los sujetos pasivos con el fin de simplificar el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales derivadas de aquellas, o los procedimientos de liquidación o recaudación.

3. Todas las actuaciones de gestión, inspección y recaudación que lleve a término Suma Gestión Tributaria se ajustará a lo que prevé la normativa vigente y su Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación, aplicable a los procesos de gestión de los ingresos locales, la titularidad de los cuales corresponde a los Municipios de la provincia de Alicante que han delegado sus facultades en la Diputación.

Artículo 8º. Infracciones y sanciones

1. La falta de ingreso de la deuda tributaria que resulta de la autoliquidación correcta de la tasa dentro de los plazos establecidos en esta ordenanza, constituye infracción tributaria tipificada en el artículo 191 de la Ley 58/2003 General Tributaria, que se calificará y sancionará según dispone el mencionado artículo.

2. El resto de infracciones tributarias que se puedan cometer en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación de esta tasa se tipificarán y sancionarán de acuerdo con lo que se prevé en la Ley General Tributaria, en el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributarias, aprobado por Real Decreto 1065/2007 y en la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación.

Disposición adicional primera. Actualización de los parámetros del artículo quinto

Los parámetros Cmf, Cmm, NH, Nt, podrán ser modificados mediante una nueva Ordenanza fiscal si así procede.

Disposición adicional segunda. Modificación de los preceptos de la ordenanza y de las referencias que hace a la normativa vigente, con motivo de la promulgación de normas posteriores.

Los preceptos de esta Ordenanza fiscal que, por razones sistemáticas reproduzcan aspectos de la legislación vigente y otras normas de desarrollo, y aquellas en que se hagan remisiones a preceptos de ésta, se entenderá que son automáticamente modificados y/o sustituidos, en el momento en que se produzca la modificación de los preceptos legales y reglamentarios de que traen causa.

Disposición transitoria única

Exclusivamente para el ejercicio 2009, año de implantación de la Tasa, el devengo se producirá en el trimestre natural posterior a la entrada en vigor de la ordenanza, siendo el periodo impositivo inferior al año natural.

Cualquiera otra circunstancia se estará a lo regulado en el artículo 6º de la presente ordenanza.

Disposición final

La presente Ordenanza fiscal, aprobada provisionalmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el _____ y que ha quedado definitivamente aprobada en fecha _____, regirá desde el día siguiente a su publicación y se mantendrá vigente hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO II

ACUERDO MARCO DE DELEGACIÓN EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE DE LAS FACULTADES DE GESTIÓN, LIQUIDACIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS E INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

La Ley Reguladora de las Haciendas Locales permite el establecimiento de tasas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local, concretando el artículo 24 del mismo texto legal el régimen propio de cuantificación de dicha utilidad o aprovechamiento especial. Cuando se trata de tasas por utilización privativa o aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario, el importe de aquéllas consistirá, en todo caso y sin excepción alguna, en el 1,5 por 100 de los ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente en cada término municipal las referidas empresas.

La normativa citada excluye de este régimen especial de cuantificación de la tasa los servicios de telefonía móvil. Es por ello que para el gravamen de estos servicios se ha aprobado por esta Corporación una ordenanza fiscal reguladora de los servicios de telefonía móvil.

Dado que el organismo autónomo de la Diputación de Alicante, Suma Gestión Tributaria, ha propuesto para los distintos ayuntamientos un modelo de gestión integral de dicha tasa que alcanza hasta la defensa jurídica, tanto de la ordenanza reguladora de la tasa, como de las liquidaciones resultantes y todo el procedimiento de aplicación de los tributos, se estima conveniente la delegación de la gestión integral y comprobación tributaria de esta tasa en la Diputación Provincial de Alicante y siendo conforme a Derecho dicha delegación en virtud de lo establecido en el art. 7 del Real Decreto Legislativo

2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el art. 106.3 de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, se acuerda:

PRIMERO: Delegar en la Diputación Provincial de Alicante las facultades que este Ayuntamiento tiene atribuidas en materia de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los Tributos y demás Ingresos de Derecho Público que se especifican más adelante, al amparo de lo establecido en el art. 106.3 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local y el art. 7 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley 39/1988, Reguladora de las Haciendas Locales, con el alcance, contenido, condiciones y vigencia que se establecen en el presente acuerdo.

SEGUNDO: CONTENIDO Y ALCANCE DE LA DELEGACIÓN.

1) Las facultades de gestión y liquidación de los Tributos y demás Ingresos de Derecho Público que se especifican en el Anexo, que abarcarán cuantas actuaciones comprendan de acuerdo a la Legislación aplicable y en todo caso, las siguientes:

- a) Concesión y denegación de exenciones y bonificaciones
- b) Realización de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias.
- c) Emisión de documentos de cobro de recibos y liquidaciones por ingreso directo.
- d) Resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- e) Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos anteriores.
- f) Actuaciones para la asistencia e información al contribuyente referidas a las anteriores materias.

2) Las facultades de recaudación en período voluntario y ejecutivo, tanto de deudas por recibo como de liquidaciones por ingreso directo y, en su caso, de autoliquidaciones, que abarcarán cuantas actuaciones comprende la gestión recaudatoria, de acuerdo a la Legislación aplicable y en todo caso, las siguientes:

- a) Practicar notificaciones colectivas en deudas por recibo e individuales por liquidaciones de ingreso directo.
- b) Fijar los plazos de cobro en período voluntario en deudas por recibo.
- c) Establecer, de ser necesario, itinerarios de cobranza.
- d) Conferir y revocar a las Entidades de depósito el carácter de Entidades Colaboradoras y establecer los límites de la colaboración.
- e) Dictar la providencia de apremio y resolver los recursos contra dicho acto administrativo.
- f) Liquidar intereses de demora, para su aplicación en todas las deudas en que aquéllos sean exigibles.
- g) Conceder o denegar aplazamientos y fraccionamientos en voluntaria y ejecutiva.
- h) Recibir y custodiar garantías de deudas o dispensarlas.
- i) Exigir la constitución de hipotecas especiales.

- j) Dictar acuerdos de derivación de procedimiento.
- k) Efectuar peritajes y valoraciones de bienes embargados.
- l) Autorizar y presidir subastas.
- m) Acordar la suspensión del procedimiento.
- n) Entablar tercerías de dominio y de mejor derecho.
- o) Proponer la adjudicación de fincas al Ayuntamiento, expidiendo las certificaciones necesarias para su inscripción en los Registros Públicos.

3) Las facultades inspección tributaria, de investigación de los hechos imponible para descubrir aquellos que sean ignorados y su atribución al sujeto pasivo u obligado tributario que corresponda, así como la comprobación de las declaraciones de los sujetos pasivos para determinar la veracidad y la correcta aplicación de las normas, de acuerdo a la Legislación aplicable y en todo caso, lo siguiente:

- a) Aprobar los correspondientes Planes de Inspección.
- b) Desarrollar todas las actuaciones materiales derivadas de la comprobación e investigación de los hechos o circunstancias con trascendencia tributaria respecto a los Tributos y demás Ingresos de Derecho Público delegados.
- c) Confeccionar las Actas de Inspección, emitir los informes ampliatorios y dictar las liquidaciones tributarias que correspondan.
- d) Resolver los recursos que se interpongan contra las liquidaciones tributarias y, en su caso, contra las modificaciones de datos, dictados como resultado de las actuaciones inspectoras.
- e) Proceder a la Devolución de Ingresos Indebidos como consecuencia de las actuaciones de comprobación e investigación.
- f) Aperturar los expedientes sancionadores, realizar las tareas de instrucción del mismo y dictar las resoluciones sancionadoras.
- g) Emitir las liquidaciones de Ingreso Directo que puedan resultar de los apartados anteriores.
- h) Resolver los recursos que se interpongan contra las liquidaciones tributarias y contra actos dictados como resultado de los expedientes sancionadores.

4) Se delega igualmente en la Diputación Provincial la facultad para establecer, adherirse y suscribir todo tipo de acuerdos o convenios de colaboración con otras administraciones públicas o entidades, relacionados con la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos y demás ingresos de derecho público, y que sean convenientes para un mejor cumplimiento de las facultades delegadas, y en especial con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de acuerdo con los Convenios de Colaboración suscritos entre ésta y la Federación Española de Municipios y Provincias en materia de intercambio de información tributaria y colaboración en la gestión recaudatoria con las Entidades Locales.

La Diputación Provincial quedará autorizada para el envío y recepción de todo tipo de información necesaria en cumplimiento de los referidos acuerdos o convenios de colaboración, así como para el intercambio de datos autorizados por las leyes.

TERCERO: CONDICIONES DE LA DELEGACIÓN.

1) La Diputación Provincial de Alicante ejercerá las facultades objeto de la presente delegación a través de SUMA Gestión Tributaria.

2) Para el ejercicio de las facultades delegadas, SUMA se atenderá al Ordenamiento Local y a la legislación aplicable, así como a la normativa que en materia de gestión y recaudación de Tributos y demás Ingresos de Derecho Público pueda dictar la Diputación Provincial en uso de su potestad reglamentaria prevista en el art. 106.2 de la Ley de Bases de Régimen Local.

3) Por el ejercicio de las funciones delegadas en el presente acuerdo, la Diputación Provincial de Alicante percibirá una compensación económica consistente en:

a).- El 4% del principal recaudado en período voluntario, exceptuadas las que se detallan en el apartado d) siguiente.

b).- Por el ejercicio de las funciones delegadas en materia de recaudación ejecutiva se percibirá una compensación económica consistente en los siguientes porcentajes sobre el principal recaudado:

b.1).- El 5% cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en período voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

b.2).- El 10% cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en período voluntario y el propio recargo en el plazo señalado en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003 para el ingreso de las deudas en período ejecutivo notificadas mediante providencia de apremio.

b.3).- El 20% cuando se efectúe su ingreso con posterioridad al plazo señalado en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003.

c).- El 2,5% de los importes recaudados en concepto de Intereses de Demora en el procedimiento ejecutivo.

d).- El 20% del principal recaudado por Liquidaciones de Ingreso Directo provenientes de las Actas de Inspección y de los Expedientes Sancionadores.

Las cantidades a que dé lugar dicha compensación económica serán retenidas por SUMA Gestión Tributaria de las entregas y liquidaciones correspondientes que se realicen al Ayuntamiento.

En el caso de liquidaciones de Ingreso Directo derivadas de la primera implantación de un tributo de cobro periódico por recibo, los gastos de notificación serán compensados al Ayuntamiento, previa comunicación, una vez finalizada la notificación de las liquidaciones, en la primera transferencia correspondiente a la recaudación ejecutiva.

4) Las compensaciones de deudas en período voluntario que, de conformidad con la legislación aplicable, el Ayuntamiento pudiera acordar, requerirá la intervención de SUMA para su realización debiendo, en cualquier caso, entenderse como deudas cobradas a efectos de lo establecido en el Apartado TERCERO.3) del presente acuerdo.

5) Las cantidades que correspondan a la recaudación voluntaria de liquidaciones de ingreso directo y a la recaudación ejecutiva de recibos y liquidaciones de ingreso directo serán transferidas al Ayuntamiento mensualmente, una vez deducido el importe de la compensación económica a

que hace referencia el apartado TERCERO 3), así como cualquier otra cantidad derivada de la propia gestión tributaria, acompañadas de la documentación justificativa, rindiéndose anualmente por SUMA Gestión Tributaria cuenta de su gestión recaudatoria.

6) Las cantidades que correspondan a la recaudación voluntaria de recibos serán transferidas al Ayuntamiento una vez, acabado el período voluntario, hayan sido aplicados los cobros y deducidas del importe total de la recaudación obtenida, la compensación económica correspondiente, así como cualquier otra cantidad derivada de la propia gestión tributaria; acompañadas de la documentación justificativa, rindiéndose anualmente por Suma cuenta de su gestión recaudatoria.

CUARTO: ENTRADA EN VIGOR Y PLAZO DE VIGENCIA.

1) La entrada en vigor del convenio tendrá lugar en la fecha de aceptación de la delegación y estará vigente hasta la finalización del quinto año, a contar desde el siguiente al de su entrada en vigor, quedando tácitamente prorrogada, por períodos de cinco años, si ninguna de las partes manifiesta expresamente su voluntad en contra comunicándolo a la otra, con un periodo no inferior a seis meses a su finalización o a la de cualquiera de los períodos de prórroga.

2) La delegación de funciones alcanzará a todos los ejercicios impositivos no prescritos.

QUINTO: Este acuerdo sustituirá a cualquier otro que se hubiera adoptado con anterioridad en materia delegación de las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos y demás ingresos de derecho público que son objeto de delegación en el presente acuerdo y que se relacionan en el Anexo.

SEXTO: El presente acuerdo habrá de notificarse a la Diputación Provincial de Alicante a efectos de que por su parte se proceda a la aceptación de la delegación aquí conferida.

SÉPTIMO: Una vez aceptada la delegación por la Diputación Provincial de Alicante, el presente acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Comunidad Autónoma, para general conocimiento, de acuerdo con lo previsto en el art. 7.2 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.

ANEXO

Tributos y demás Ingresos de Derecho Público para los que se delega en la Diputación Provincial de Alicante las facultades atribuidas a este Ayuntamiento en materia de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributaria.

· *Tasa por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local a favor de empresas explotadoras del servicio de telefonía móvil.*

No obstante la Corporación Municipal en Pleno resolverá.

En Bigastro, a 21 de Septiembre de 2009. El Alcalde, Fdo.: Raúl Valerio Medina Lorente. Firmado y rubricado.”

Tras esa lectura, y sometido el asunto a votación, el Pleno acuerda por Unanimidad de los trece Concejales presentes de los trece que forman la Corporación, el aprobar dicha Propuesta, en los términos en que está redactada, adoptando en consecuencia los acuerdos contenidos en la misma.

SEXTO.- APARCAMIENTO LA PAZ.

El Sr. Alcalde-Presidente da cuenta de la Propuesta que obra en el expediente y que transcrita literalmente dice:

“PROPUESTA DE LA ALCALDIA

Visto.- El estado del expediente de ejecución del contrato de obras “Parking La Paz” de Bigastro, adjudicadas a la mercantil “Grupo Generala, S.A., en virtud de acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Bigastro de fecha 01 de febrero de 2006 y, en concreto, las siguientes actuaciones.

Visto.- Los escritos remitidos al Director de Obras, Don Manuel Cerdá Antón, con fechas 22 de noviembre y 11 de diciembre de 2.007, requiriéndole que emitiera informe acerca del incremento en el coste global de las obras, puesto de manifiesto por representantes de la empresa, y por la propia dirección de obras a los Servicios Técnicos Municipales y representación del Ayuntamiento, sin que por su parte conste que hubiera sido instada la tramitación de procedimiento de modificación.

Visto.- El escrito remitido en respuesta a dicho requerimiento, de fecha 21 de diciembre de 2007 (r.g.e. núm. 4.648), al que adjunta el informe técnico por el que se pone de manifiesto que, siendo el presupuesto inicial de ejecución material de las obras de 1.461.275, 53 Euros, “durante la ejecución se han producido imprevistos y otras circunstancias que han motivado que, una vez finalizadas las obras en su cuarto trimestre de 2.007, el presupuesto final de las mismas se haya visto incrementado sustancialmente” hasta la cantidad de 2.350.250,61 Euros.

Visto.- Certificación acreditativa de la obra ejecutada de fecha 24 de enero de 2008, que acreditaba hallarse las mismas ejecutadas al 99,22%.

Visto.- Informe de los servicios jurídicos de fecha 06 de mayo de 2008, relativo a la improcedente sustanciación de la modificación del contrato, a la forma y procedimiento para la realización de los trámites de certificación final y liquidación de la obra, y al principio de enriquecimiento injusto en materia de contratación de obra pública, y el subsiguiente derecho del contratista de la administración a ver reconocido su derecho al cobro de aquellos excesos de obra que hayan sido ejecutados a órdenes directas del representante de la Administración.

Visto.- Acta de recepción de las obras, donde se recoge la existencia de un exceso en la obra ejecutada valorado en la suma de 888.975,08.-€,

justificado en los motivos expuestos en el informe de la dirección de obra de fecha 21 de diciembre de 2007, suscrita de conformidad por el representante de la administración, la empresa contratista, la dirección de obra y los servicios técnicos municipales.

Considerando.- Lo dispuesto por el art. 166 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre, al respecto del trámite de certificación final y liquidación de obras.

Considerando.- Que, comunicada la medición final al contratista, en el plazo legal dispuesto, no se han formulado alegaciones por el mismo.

Considerando.- Que, la medición final, recoge un exceso respecto al presupuesto contratado cifrado por los técnicos informantes en la suma de 286.502,98.-€, cifra que excede, con creces, la partida presupuestaria asignada para la ejecución de la misma durante los ejercicios presupuestarios en que fue desarrollada, lo cual no obsta el derecho del contratista ejecutante al abono del mismo.

Considerando.- Lo dispuesto por los artículos 163, 169.6, 173.5, 176 a 179 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, 25.1, 26.1, 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales y 92.3.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, al respecto de los supuestos en que se prevé el reconocimiento extrajudicial de crédito, así como sus requisitos formales y materiales.

Considerando.- Que el informe suscrito por la dirección de obra, determina que el exceso en la ejecución trae causa de diversas circunstancias, algunas de las cuales, son ajenas al funcionamiento de ésta administración.

Considerando.- Lo dispuesto por el art. 124 en relación al 217 y 219, y 143 del Texto Refundido de Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto por la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación, en materia de responsabilidades en materia de ejecución de obras.

En virtud de los antecedentes expuestos, para su aprobación por el Ayuntamiento pleno elevo la adopción de los siguientes acuerdos.-

PRIMERO.- Tomar cuenta de la certificación final de la obra, así como del informe técnico relativo a los excesos de obra ejecutada, a los solos efectos de prestar conformidad con la integridad y valoración de la obra efectivamente ejecutada.

SEGUNDO.- Dar orden a los servicios de intervención para iniciar los trámites para el reconocimiento extrajudicial del crédito a favor de la Contratista “Grupo Generala”, a los efectos de su correspondiente abono.

TERCERO.- Dar orden a los servicios municipales a los efectos de que se instruya expediente orientado a la determinación los orígenes y causas del exceso en el valor de la obra ejecutada, así como a la precisión de las eventuales, si existieran, responsabilidades, en el caso de que se acreditara haberse derivado un perjuicio objetivo a la Administración.

En Bigastro, a 23 de Septiembre 2009. El Alcalde, Fdo.: Raúl Valerio Medina Lorente. Firmado y rubricado.”

Abierto el turno de intervenciones, se producen las siguientes:

D. Aurelio Murcia dice que esta obra le da mala espina en un principio, no entiende lo que dijo el Sr. Valerio a la prensa, en el 2008, niega que haya obstrucción referente al parking de La Paz, y después se pide informe al técnico sobre el sobrecoste, y no se cree que la obra que se adjudica en el 2006, es en mayo de 2.008 cuando se enteran del sobrecoste, pues en febrero de 2.008, ya se había certificado el 99,22 %, luego en mayo ya se sabía que había un sobrecoste, y a día de hoy no se sabe porque ha aumentado en 880.000 euros la obra, casi un 60% más, pero luego, el Sr. Alcalde dice en la prensa, que sólo se abonarán 350.000 euros de lo presupuestado del sobrecoste y que el aparcamiento se va a ceder a una empresa local para que lo gestione y lo que se dijo en la Comisión Informativa, es que sólo se abonaría 56.000 euros que es lo que el Ayuntamiento había solicitado de hacer obra, nada se dijo de pagar 350.000 euros, sí que hay un informe de un técnico y dice que se puede valorar, pero todo eso no es nada, pues el Decreto 140/2008 del Alcalde anterior dice claramente en el informe jurídico que el sobrante hay que pagarlo, y después se buscaran los responsables, y el Pleno se dio por enterado de todo ello y si estaba tan claro porque no se hizo y porque no se ha pagado y después se han buscado los responsables. El informe de la asesoría jurídica lo dice claro, ahí se habla del enriquecimiento injusto, ahora lo que hay que hacer es demandar a los directores de la obra, que han certificado un exceso sin consentimiento del Ayuntamiento, todo esto huele a mentira del anterior alcalde y que Valerio se ha tragado este marrón y eso lo comprende porque fue el anterior Alcalde, el que puso a Valerio en el puesto que tiene ahora, esa obra se ha recepcionado mal y ahora dice que hay que buscar al culpable, cree que se está buscando una justificación para poder pagarle a la Generala y que no destape todo lo que hay allí, y con eso no van a contar con el P.P. y propone que retire la propuesta y que se estudie conjuntamente con detenimiento y con toda la documentación y estudiar lo que se va a hacer, en el Juzgado o donde haga falta y lo que ha propuesto aquí el Alcalde, no es lo que dijo en la Comisión Informativa, se han recepcionado mal una obras que jamás se debían haber recepcionado con ese sobrecoste.

El Sr. Alcalde dice que si van con Aurelio al Juzgado seguro que lo atienden bien porque allí es bien conocido, lástima que en todos los sitios no lo reciban igual, a él lo han puesto en el sitio que tiene los ciudadanos, que lo tenga claro esto el Sr. Aurelio, se ha traído al Pleno todo el expediente y se ha dado una muestra clara de todo lo que se quiere hacer, su forma de actuar es diferente a ese Decreto, las cosas ahora no se tramitan igual que antes, ni mejor, ni peor, no se tramitan igual, y si él conocía el Decreto, el que ha ido mintiendo ha sido Aurelio, porque hace esa propuesta en el mes de Julio, eso si que huele a chamusquina, porque parece que lo que interesa es liar a la Administración, cuando se presenta la obra certificada al 99,22% sigue llevando el presupuesto de licitación y los informes y los expertos dicen que seguramente habrá que pagar 350.000 euros como mínimo, que ese aumento están allí en la obra, lo que quiere es que se justifique los 600.000 euros que aparecen en el informe por inconvenientes durante el proyecto, que hay que clarificar y 56.000 euros obras que encargó el Ayuntamiento y que habrá que asumirlas y 180.000 euros por errores del autor del proyecto que así lo reconoce; si lo gestionara siguiendo el Decreto diría que hay ocultismo y se podía haber tramitado así perfectamente, y porque trae todo el expediente al Pleno, Aurelio le echa la bronca, Aurelio no lo hubiese hecho igual que él, y de eso se alegra

D. Aurelio Murcia dice que según el Sr. Alcalde no se tramitan ahora igual que antes, pero a él siguen sin darle papeles, y tienen que ir al Juzgado a que se los den, Valerio no puede decir donde se han gastado los 500.000 euros, pero el jefe si sabe donde se los han gastado los 500.000 euros, pero no se lo dice a Valerio, y si lo trae aquí al Pleno es porque no tienen otro remedio, y porque es su obligación, y porque no lo puede hacer sólo, porque si lo hace sólo, va al Juzgado, él no puede gastarse un incremento de 800.000 euros, el sólo lo hace porque le aprieta el constructor, y su jefe se lo ha dicho. En el pleno de 28 de julio de 2009, o se aprobó por unanimidad respecto al APARCAMIENTO "LA PAZ". **"A.-UNA VEZ TERMINADAS LAS OBRAS, CONTRATAR CON UN ESTUDIO TECNICO INDEPENDIENTE LA COMPROBACION DE QUE EL PLAN EJECUTADO SE AJUSTA, ESPECIALMENTE EN SUS COSTES , AL PROYECTO APROBADO POR EL PLENO. B.- SOLICITAR UN INFORME A CADA UNO DE LOS TECNICOS DIRECTORES DE LA OBRA Y TECNICOS MUNICIPALES, SOBRE LOS POSIBLES SOBRECOSTES, SU JUSTIFICACION Y SU TRAMITACION. ESTOS INFORMES DEBERAN ESTAR FINALIZADOS ANTES DE TRES MESES Y SERAN PRESENTADOS AL PLENO INMEDIATAMENTE DE SU RECEPCION"**, y Valerio ya los tiene y no se los quiere dar, el acuerdo que tomaron lo cumple sólo en parte, cuando leyó en la prensa que iban a pagar 350.000 euros no se lo podía creer, quieren que aprueben que se pague a la Generala la púa del Alcalde anterior, que no puede demostrar, en resumen todo esto huele a gran problema.

El Sr. Alcalde dice que nadie niega que esto es un gran problema, y quiere clarificar y el expediente está ahí y se puede acceder a el, por un lado dice que el decreto es legal y por otro lado dice que si lo lleva a efecto va al Juzgado, o sea que le da igual, en cuanto a los documentos que dice que es difícil que

salgan del Ayuntamiento, en este mes ya ha presentado más de veinte escritos solicitando información.

Don Aurelio Murcia dice que votará en contra porque no se cumple lo que se acordó en el pleno de julio.

Tras esa lectura, y sometido el asunto a votación, el Pleno acuerda, por ocho votos a favor (PSOE) y cinco en contra (PP) de los trece que forman la Corporación, acuerda el aprobar dicha Propuesta, por mayoría absoluta, en los términos en que está redactada, adoptando en consecuencia los acuerdos contenidos en la misma.

SEPTIMO.- APROBACION REGLAMENTO DE PROTOCOLO, HONORES DISTINCIONES Y CEREMONIAL.

El Sr. Alcalde-Presidente da cuenta de la Propuesta que obra en el expediente y que transcrita literalmente dice:

“PROPUESTA DE ALCALDIA”

Visto que en la actualidad, la gran mayoría de Corporaciones Locales poseen un Reglamento de Protocolo, Honores y Distinciones, en el que se regulan las normas y el procedimiento para concesión de medallas y títulos recogidos en el mismo.

Visto que los Ayuntamientos regulan el uso de sus símbolos y establecen el ceremonial a seguir en determinados actos, tales como desfiles procesionales, entrega de insignias y medallas, inauguraciones, etc.

SE PROPONE:

1) Fijar unas normas básicas a nivel protocolario para toda la Corporación Local, ya que el ceremonial proyecta de forma visual la imagen de la Institución Municipal y de la de las personas que representan.

2) Definir las solemnidades de la Administración Municipal.

3) Marcar las pautas en la constitución de la Nueva Corporación, declaración de luto oficial y entrega de honores y distinciones.

4) La aprobación de esta Ordenanza deroga cuantas disposiciones anteriores se opongan a ella.

En concordancia con todo lo anterior, se propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente ACUERDO:

1º.- Aprobar inicialmente el Reglamento de Protocolo Honores Distinciones y Ceremonial del Ayuntamiento de Bigastro. – Anexo-

2º.- Someter el Reglamento a información pública y audiencia a los interesados por plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

3º.- En el caso de que no se presentara ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

- ANEXO-

REGLAMENTO DE PROTOCOLO, HONORES, DISTINCIONES Y
CEREMONIAL DEL AYUNTAMIENTO DE BIGASTRO.

ÍNDICE

- Preámbulo
- CAPÍTULO I
Art 1.- Disposiciones Generales.
- CAPÍTULO II
Art 2.- La Localidad de Bigastro. Su tratamiento.
- CAPÍTULO III
Art 3.- De símbolos y usos en el Ayuntamiento de Bigastro.
Art 4.- El Escudo Municipal.
Art 5.- La Bandera.
Art 6.- El Himno.
- CAPÍTULO IV: La Corporación Municipal. Sus tratamientos y Orden de Precedencia Interna.
Art 7.- El Ayuntamiento.
Art 8.- El Alcalde.
Art 9.- Los Tenientes de Alcalde.
Art 10.- Los Concejales.
Art 11.- Asistencia del Ayuntamiento en Corporación.
Art 12.- Orden de Precedencias de la Corporación Municipal.
- CAPÍTULO V : Sobre los actos municipales, su clasificación y presidencia.
Art 13.- Clasificación de los Actos.
Art.- 14 ANEXO 1: PRECEDENCIAS DE LAS ENTIDADES LOCALES EN LA NORMATIVA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA GENERALITAT VALENCIANA.
Art.- 15 ANEXO 2: PRECEDENCIAS DE LAS ENTIDADES LOCALES DE ACTOS OFICIALES DE CARÁCTER GENERAL EN EL QUE NO CONCURRAN AUTORIDADES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA GENERALITAT VALENCIANA.
Art. – 16 Sobre la Indumentaria de los Miembros de la Corporación en los Actos Oficiales.
Art 17.- Asistencia de la Corporación
Art 18.- Asistencia del Equipo de Gobierno.

Art 19.- Presidencia de los Actos Municipales.

Art 20.- Presidencia de los Actos Generales.

Art 21.- Presidencia de los Actos Propios.

- CAPÍTULO VI: Constitución de Nueva Corporación.

Art 22.- Legislación.

- CAPÍTULO VII: Sobre la declaración de Luto Oficial

Art 23.- Declaración de Luto Oficial.

- CAPÍTULO VIII: Honores y Distinciones

Art 24.- Listado de distinciones honoríficas.

Art 25.- Condiciones

Art 26.- Título de Hijo/a Predilecto/a y Adoptivo/a de Bigastro.

Art 27.- Entrega de Insignia de Oro.

Art 28.- Entrega de Lira de Oro.

Art 29.- Libro de Honor del Ayuntamiento de Bigastro.

Art 30.- Las llaves simbólicas de la Ciudad.

- CAPÍTULO IX: La Oficina de Protocolo

Art 31.- Funciones de la Oficina de Protocolo.

- Disposición Final.

PREÁMBULO

En la actualidad, la gran mayoría de Corporaciones Locales, poseen un Reglamento de Protocolo, Honores y Distinciones en que se regulan las normas y el procedimiento para concesión de medallas y títulos recogidos en el mismo. Además, los Ayuntamientos regulan el uso de sus símbolos y establecen el ceremonial a seguir en determinados actos, tales como desfiles procesionales, entrega de medallas, inauguraciones, etc.

El Ayuntamiento de Bigastro cree conveniente fijar unas normas básicas a nivel protocolario, ya que el ceremonial proyecta de forma visual la imagen de la Institución Municipal y de las personas que representan. Resulta aconsejable, por medio del presente reglamento, contemplar las solemnidades de la Administración Municipal, a través de los siguientes artículos:

CAPITULO I

Art. 1 – Disposiciones Generales

El presente reglamento será de aplicación en los actos públicos que se celebren en el término municipal de Bigastro; así como la concesión de

Honores y Distinciones que otorgue la Corporación. Así mismo regula el escudo de Bigastro, su himno y el uso de éstos.

CAPÍTULO II

Art. 2 – La localidad de Bigastro, su tratamiento

El municipio de Bigastro está ubicado en la comarca de la Vega Baja del Segura y pertenece a la provincia de Alicante. Debido a ser un municipio pequeño, el Ayuntamiento posee el tratamiento de **Excelentísimo**.

Además, Bigastro ostenta la denominación de “Municipio Musical” aprobado en Pleno desde octubre de 2001, título designado con motivo de la celebración del III Centenario de la fundación del municipio.

Desde el 26 marzo de 2008, Bigastro fue catalogado como “Municipio Città Slow” y miembro fundador de la Red Española de Ciudades por la Calidad de Vida, otorgada como municipio certificado por el Presidente de la Red Internacional.

CAPÍTULO III

Art. – 3 De los Símbolos y usos en el Ayuntamiento de Bigastro

El escudo de Bigastro, aprobado en sesión plenaria en el año 1973, consta de los siguientes componentes heráldicos:

Escudo partido: en la parte o Cantón diestro del Escudo van los Palos de Aragón. El escudo consta de cuatro palos de Gules sobre Campo de Oro.

Il Parte o Cantón Siniestro del Escudo: Sobre campo de plata y ondas de azul, símbolo del Río Segura que la riega, fecunda y fertiliza sus campos, se simboliza el puente y el Molino, sobre “El Reguerón” que la riega y en su historia describimos.

Sus esmaltes son al natural y simbolizan al pueblo: BIGASTRO.

Art. – 4

El escudo municipal, descrito en el artículo 3, figurará en todos los edificios municipales, títulos acreditativos de condecoraciones, publicaciones y documentos oficiales, documentos impresos, sellos y membretes de uso oficial, en los distintivos usados por las autoridades locales y objetos de uso oficial en los que su carácter representativo deba figurar los símbolos de Bigastro.

Para la utilización del escudo de Bigastro, fuera de la Corporación Local será preceptiva la autorización de la misma.



Ayuntamiento de Bigastro

Art.- 5

La bandera es una enseña o señal de tela asegurada por uno de sus lados a un asta o una driza, que lleva los colores o emblemas de una nación, ciudad o institución. La disciplina que se dedica a su estudio se denomina vexilología.

La bandera de Bigastro, será la que se determine en su momento, puesto que en la actualidad no existe.

De forma independiente, en los edificios municipales y despacho de alcaldía ondearán las banderas que representan a la institución pública de la cual depende. Así, siempre estarán presentes en la siguiente disposición:

- Bandera española en el centro, alternado a derecha e izquierda la bandera de la Comunidad Autónoma y la Comunidad Europea.

Como caso excepcional, y ya que Bigastro se encuentra hermanado (aprobado por sesión plenaria en el año 2001) con los municipios *Le Vigan* (Francia) y *Cisano Sul Neva* (Italia), en el Salón de Plenos del Ayuntamiento ondearán las banderas con la siguiente disposición:

- Bandera española en el centro, alternando a derecha e izquierda la bandera de la Comunidad Autónoma, la Comunidad Europea, Francia e Italia.

Además, en las dependencias del Salón de Plenos y Alcaldía debe presidir en un lugar privilegiado, una fotografía oficial de SS.MM. el Rey, o en su caso de SS. MM. Los Reyes.

Art.- 6

El himno es la representación musical y símbolo de la localidad.

El himno se interpretará en los actos solemnes y en aquellos que por su importancia o trascendencia lo decida el Sr. Alcalde.

El himno de Bigastro fue aprobado en Sesión Plenaria celebrada el 5 de agosto de 1988, compuesto en música y letra por D. Francisco Grau Vegara, Hijo Predilecto de la localidad y General de la Brigada del Cuerpo de Músicas Militares.

*Eres Bigastro mi patria chica
hermosa tierra en que nací
jardín de ensueño, vergel florido
en donde se honra a San Joaquín.
Abuelo querido que guía nuestro fin*

*¡ Hombres sin desmayo!
... ¡Que trabajan con tesón!
¡Son para Bigastro noble orgullo y fiel blasón!*

ESTRIBILLO

*¡Bigastrense soy y así lo grito
con gallarda altivez!*

*¡ Bigastrense y alicantino!
¡ Hijo de un pueblo con casta y fé!
... En el trabajo y en la honradez.*

*Antiguo sitio de los canónigos
dice la historia de este lugar,
que entre el Cabezo y el buen Molino
feraces huertas a España da
que el Thader los riega en su tramo final.*

*Calles con pendientes
van buscando el verde valle
lleno de naranjos
hortalizas y frutales*

ESTRIBILLO

*¡¡ Viva Bigastro!!
¡¡ Viva ... Viva!!*

CAPÍTULO IV

LA CORPORACIÓN MUNICIPAL. SUS TRATAMIENTOS Y ORDEN DE PRECEDENCIA INTERNA.

Art.- 7

El Ayuntamiento de Bigastro, como institución máxima del municipio, tendrá el tratamiento de Excelentísimo.

El Alcalde, tenientes de alcalde y concejales tendrán el tratamiento de Señor/a (Sr./Sra.), salvo que personalmente ostenten uno superior.

Se utilizará la citada fórmula para dirigirse a éstos:

Tratamiento + Cargo + Don/Doña + Nombre

Ejemplo: Alcalde

Sr. Alcalde, D. Nombre

Art. – 8

El Alcalde, es el presidente de la corporación y como símbolo de autoridad máxima en el municipio usará en los siguientes actos públicos, un bastón de mando color caoba con cordoncillo de seda negro y oro, con empuñadura de plata; en cuya parte superior ira grabada las iniciales de su nombre:

- Procesión del Corpus Christi
- Procesión de Domingo de Ramos
- Procesión del Encuentro (Domingo de Resurrección)
- Procesión de San Joaquín (16 de agosto)

- Visitas protocolarias de municipios hermanados (en este caso, el Alcalde portará además del bastón de mando una Banda de Seda con los colores de la Bandera Española).
- Cualquier acto institucional o visita oficial que así lo aconseje y se crea pertinente.

Art.- 9

Los tenientes de alcalde sustituyen, por orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Alcalde, siendo libremente designado por éste.

Art. -10

Los concejales de la Corporación Municipal acompañarán al Alcalde en los actos públicos en los cuales sean invitados o aconsejable su presencia y/o asistencia.

Art. -11

Asistencia del Ayuntamiento en Corporación

El Ayuntamiento de Bigastro asistirá en Corporación a los siguientes actos:

- Visita de SS. MM. el Rey, Reina, Príncipes o Infantas de la Casa Real Española.
- Actos solemnes que tradicionalmente se celebran en Bigastro:
 - Santa Misa de Año Nuevo
 - Procesión del Encuentro (Domingo de Resurrección)
 - Procesión de Corpus Christi
 - Ofrenda Floral y Misa de Campaña de San Joaquín (14 agosto)
 - Tradicional Alborada (15 de agosto)
 - Santa Misa y Solemne Procesión de San Joaquín (16 agosto)
- Entierros de los miembros de la Corporación y antiguos Alcaldes de la localidad.
- Aquellos otros actos en que su solemnidad o relevancia se considere oportuno por parte de la Alcaldía.

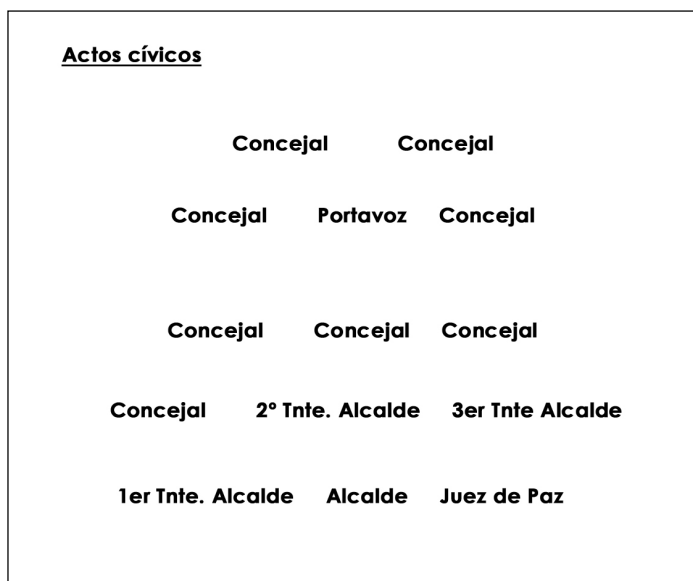
Art.- 12

Orden de precedencias de la Corporación Municipal

El orden de precedencia de la Corporación Municipal será la siguiente:

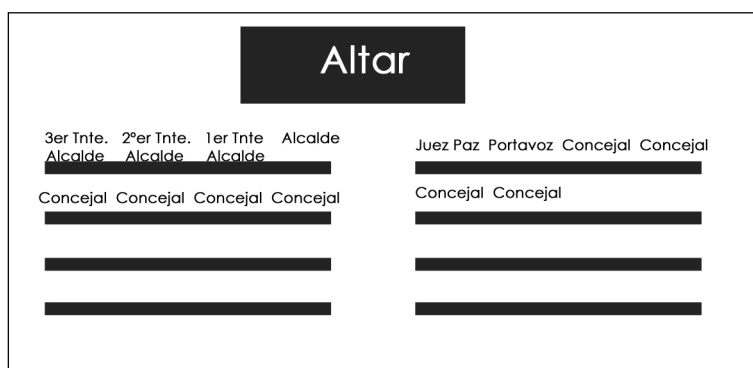
1. El Alcalde
2. Los tenientes de alcalde, por su orden correspondiente.
3. Resto de los concejales del Grupo de Gobierno.
4. Portavoces de los grupos políticos y resto de concejales de mayor a menor representación municipal.

En los actos cívicos de carácter municipal en los que es preciso el desfile de la Corporación, ésta se situará de menor a mayor, cerrando la marcha el Sr. Alcalde, precedido o en su caso acompañado de derecha a izquierda del Juez/a de Paz y primer teniente de alcalde.



En los actos religiosos celebrados en las Misas solemnes en la Parroquia Ntra. Sra. de Belén y Fiestas de Barrio de La Cruz y Barrio de Santa Ana, la Corporación se situará de la siguiente forma:

- En el primer banco de la izquierda los miembros del Equipo de Gobierno por orden cerrando el Alcalde. A la derecha de este, y situado en la primera fila del banco opuesto el Juez/a de Paz y Portavoces y concejales del resto de Partidos Políticos.



CAPITULO V

SOBRE LOS ACTOS MUNICIPALES, SU CLASIFICACIÓN Y PRESIDENCIA

Art.- 13

A los efectos del presente reglamento, los actos municipales se clasifican en:

1. ACTOS DE CARÁCTER GENERAL: Son todos aquellos que se organicen institucionalmente por la Corporación con ocasión de conmemoraciones o acontecimientos de gran importancia para la vida ciudadana municipal.

2. ACTOS DE CARÁCTER ESPECIAL: Son los organizados por las distintas áreas de actuación municipal y la alcaldía, propios del ámbito específico de sus respectivos servicios, funciones y actividades.

Art.- 14 ANEXO 1: PRECEDENCIAS DE LAS ENTIDADES LOCALES EN LA NORMATIVA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA GENERALITAT VALENCIANA.

Art.- 15 ANEXO 2: PRECEDENCIAS DE LAS ENTIDADES LOCALES DE ACTOS OFICIALES DE CARÁCTER GENERAL EN EL QUE NO CONCURRAN AUTORIDADES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA GENERALITAT VALENCIANA.

Art. – 16

La indumentaria de los miembros de la Corporación en los Actos Oficiales será la que para cada uno de los casos se determine en el mismo. En todos los demás, se estará a lo que disponga la Alcaldía. Como norma general, la indumentaria consistirá en chaqueta, pantalón y corbata en los varones y en ropa festiva en las mujeres.

Indistintamente, la indumentaria (informal, etiqueta, etc.) será comunicada con antelación a través de la Oficina de Protocolo.

Art. -17

La forma de asistencia en Corporación es la más solemne, y se utilizará en aquellos actos referidos en el Art. 11 de este Reglamento.

Art. – 18

La forma de asistencia en Equipo de Gobierno de representación la determinará la Alcaldía dependiendo de la importancia del acto que convoca.

Art. -19

La presidencia de todos los actos municipales, cualquiera que sea su carácter (general o especial) corresponde al Sr. Alcalde de Bigastro.

Cuando a un acto municipal concurren otras autoridades de la Administración Central o Autonómica, se actuará según lo dispuesto en el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado a través del Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto.

En ausencia o enfermedad del Sr. Alcalde de Bigastro, ostentará la presidencia de los actos municipales el/la teniente alcalde que le sustituya.

Art.-20

Aquellos actos de carácter general donde el Alcalde no acuda, será presidido por el teniente de alcalde o concejal del Equipo de Gobierno que la Alcaldía designe.

En defecto de designación expresa, corresponderá la presidencia a un/a teniente de alcalde, según el orden de éstos.

Art.- 21

En los actos propios organizados por una concejalía que no preside el Alcalde de Bigastro, ostentará la presidencia el responsable de dicha área.

En los actos propios organizados por una concejalía que preside el Alcalde, el responsable del área que lo organice le acompañará en la presidencia; preferiblemente a la derecha del Alcalde.

CAPÍTULO VI

CONSTITUCIÓN DE UNA NUEVA CORPORACIÓN

Art.- 22

La Ley Orgánica de Régimen Electoral General 5/1985 de 19 de junio, dedica su capítulo VIII a la descripción del mandato y constitución de las Corporaciones Locales. Así en su artículo 195.1 señala. “las Corporaciones Municipales se constituyen en sesión pública el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones, salvo que hubiere presentado recurso contencioso-electoral contra la proclamación de los concejales electos, en cuyo caso se constituyen en el cuadragésimo día posterior a las elecciones”.

En este mismo artículo, en sus puntos 2, 3 y 4, se describe la forma en que se ha de constituir la Corporación.

195. 2 – “A tal fin, se constituye la Mesa de Edad integrada por los electos elegidos de mayor a menor edad, presentes en el acto, actuando como secretario el que lo sea de la Corporación”.

195.3 – “La Mesa comprueba las credenciales presentadas o acreditaciones de la personalidad de los electos con base a las certificaciones que el Ayuntamiento hubiera remitido a la Junta Electoral de Zona”.

195.4 – “Realizada la operación anterior, la Mesa declarará constituida la Corporación si concurren la mayoría absoluta de los concejales electos. En caso contrario, se celebrará sesión dos días después, quedando constituida la Corporación cualquiera que fuera el número de concejales presentes”.

Una vez celebrado lo anterior, los concejales electos deben jurar o prometer su acatamiento a la Constitución (representado por el Libro), tomando así posesión y adquiriendo desde ese momento la plena condición de su cargo.

En la misma sesión de constitución de Corporación se procede a la elección de Alcalde de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Pueden ser candidatos todos los concejales que encabecen sus correspondientes listas.
2. Si alguno de ellos obtiene la mayoría absoluta de los votos de los concejales es proclamado ALCALDE ELECTO.
3. Si ninguno de ellos obtiene dicha mayoría es proclamado Alcalde el concejal que encabece la lista que haya obtenido mayor número de votos populares en el municipio. En caso de empate, se resolverá por sorteo.

CAPÍTULO VII

SOBRE LA DECLARACIÓN DE LUTO OFICIAL

Art. -23

El Sr. Alcalde de Bigastro determinará mediante Decreto, la declaración de Luto Oficial cuando las circunstancias o hechos trasciendan a nivel nacional, regional o local que así lo requieran.

El decreto incluirá todas y cada una de las acciones a desarrollar en señal de respeto o condolencia, por el luto declarado.

Estas pueden ser:

- Las banderas ondearán a media asta en todos los edificios municipales.
- Prender las banderas que ondeen en el exterior de los edificios públicos con crespón negro en señal de luto.
- Suspender todos los actos públicos organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Bigastro a través de cualquiera de sus áreas o concejalías.

En caso de fallecimiento de un concejal o antiguos Alcaldes, las banderas ondearán a media asta desde el día de su fallecimiento hasta el día de la sepultura. Al acto de entierro asistirá el Ayuntamiento en Corporación.

CAPÍTULO VIII

HONORES Y DISTINCIONES

Art.- 24

Mediante el presente reglamento, se regula el proceso de concesión de honores y distinciones municipales a aquellas personas físicas, jurídicas u otras entidades merecedoras de dicho reconocimiento.

Las distinciones honoríficas que concede el Excmo. Ayuntamiento de Bigastro son:

- Título de Hijo/a Predilecto/a de Bigastro
- Título de Hijo/a Adoptivo/a de Bigastro
- Insignia de Oro
- Lira de Oro
- Libro de Honor del Ayuntamiento de Bigastro
- Llaves simbólicas de la Ciudad

También se podrá distinguir de forma honorífica a personas o instituciones dando su nombre a calles, plazas, avenidas, instalaciones municipales, etc. procurando que los mismos estén relacionados con la actividad desarrollada por éstos.

Art. – 25

Todas las distinciones y honores que hace referencia este reglamento son vitalicias y tienen carácter exclusivamente honorífico y no generarán derecho a ningún devengo ni efecto económico o administrativo.

Sus titulares tendrán un lugar reservado en los actos oficiales organizados por el Ayuntamiento de Bigastro a los que sean convocados.

Art. – 26

Título de Hijo/a Predilecto/a y Adoptivo/a de Bigastro

El título de hijo/a predilecto/a de Bigastro se concederá a aquellos bigastrenses de nacimiento, cuyos méritos así lo aconsejen; especialmente en el ámbito cultural, científico, social, artístico, político o económico, o por servicios prestados en beneficio de la localidad.

El título de hijo/a adoptivo/a de Bigastro se concederá a aquellas personas que, sin haber nacido en Bigastro, reúnan los méritos establecidos en el párrafo anterior.

Ambos títulos se concederán por acuerdo de Pleno del Ayuntamiento a propuesta de los portavoces de los grupos municipales y previa propuesta redactada en el que se justifique su nombramiento.

Acordada la concesión, se señalará la fecha en que la Corporación se reunirá para la entrega de la distinción en un acto solemne que, deberá extenderse con un pergamino artístico o diploma en que consten escuetamente los merecimientos que justifican el otorgamiento.

Art.- 27

Entrega de la Insignia de Oro

La insignia de oro de Bigastro es una recompensa municipal, creada para premiar o reconocer méritos extraordinarios a personas, entidades o corporaciones por haber prestado servicios o dispensado honores o beneficios culturales o sociales a Bigastro.

La entrega de la insignia de oro sólo podrá otorgarse una vez cada cuatro años, en un acto solemne de manos del Sr. Alcalde de la localidad.

La insignia reflejará el escudo de la localidad y en su reverso estará inscrito el año de la concesión.

La insignia de oro se concederá por acuerdo de Pleno del Ayuntamiento a propuesta de los portavoces de los grupos municipales y previa propuesta redactada en el que se justifique su nombramiento.

Acordada la concesión, se señalará la fecha en que la Corporación se reunirá para la entrega de la distinción en un acto solemne.

Art.- 28

Entrega de la Lira de Oro (Mención Especial)

La Lira de Oro, creada en el año 2008, se trata de un reconocimiento especial dedicado al ámbito cultural y artístico del municipio.

Bigastro obtiene la denominación de "Municipio Musical" en Octubre de 2001, con motivo de la celebración del III Centenario de la fundación del municipio, y este mantiene una estrecha vinculación al mundo de la cultura, especialmente a la música.

La Lira de Oro se trata de una pequeña reproducción de la Lira ubicada en la Plaza de la Constitución, erigida con motivo de la denominación anteriormente mencionada.

La Lira de Oro se concederá por acuerdo de Pleno del Ayuntamiento a propuesta de los portavoces de los grupos municipales y previa propuesta redactada en el que se justifique su nombramiento.

Acordada la concesión, se señalará la fecha en que la Corporación se reunirá para la entrega de la distinción en un acto solemne.

Art. – 29

Libro de Honor del Ayuntamiento de Bigastro

El Ayuntamiento de Bigastro dispondrá de un libro de honor en el que firmarán todas las personalidades que visiten oficialmente el Ayuntamiento.

El libro estará custodiado por la persona responsable de protocolo que tras cada una de las firmas o dedicatorias consignará a pie de página el nombre y cargo de la personalidad, fecha y motivo de la visita.

Art.- 30

Las llaves simbólicas de la Ciudad

El presente Reglamento señala que aquellas personas que por su pública notoriedad o reconocido prestigio visiten la ciudad pueden ser objeto de la entrega de las Llaves de la Ciudad, de forma simbólica y a través de un acto público y solemne.

A este acto suele añadirse el nombramiento de “Visitante Ilustre” a la personalidad a la que se hace entrega.

Las llaves simbólicas de Bigastro serán entregadas con motivo de las siguientes ocasiones:

- Visita de SS.MM. el Rey, Reina, Príncipes o Infantas de España.
- Cuando se establezcan relaciones con otras ciudades, tanto españolas como extranjeras.
- En aquellos otros casos que a juicio del Ayuntamiento y/o Alcaldía así lo aconsejen.

CAPÍTULO IX

LA OFICINA DE PROTOCOLO

Art.- 31

El Ayuntamiento de Bigastro dispondrá de una Oficina de Protocolo, que de conformidad con las instrucciones que reciba de la Alcaldía, confeccionará y remitirá a todos los miembros de la Corporación con antelación suficiente, las normas específicas que hayan de regir cada acto público concreto, cuando su importancia así lo aconseje.

Las invitaciones a tales actos se cursarán por el Sr. Alcalde, a través de la Oficina de Protocolo, excepto cuando en el acto participe otra Corporación o Administración Pública, en cuyo caso se hará conjuntamente.

Disposición final

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Provincia.

Bigastro, septiembre de 2009

ANEXO 1: PRECEDENCIAS DE LAS ENTIDADES LOCALES EN LA NORMATIVA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA GENERALITAT VALENCIANA.

Según lo establecido en el Ordenamiento General de Precedencias del Estado, aprobado por Real decreto 2099/1983 del 4 de agosto, el Decreto 235/1999 del

23 de diciembre del Gobierno Valenciano, por el que se regulan el Orden de Precedencias de los actos oficiales de carácter general, queda así dispuesto:

1. Presidente/a de la Generalitat
2. Presidente/a de las Cortes Valencianas
3. Vicepresidentes/as del Consell de la Generalitat
4. Demás consellers del Consell de la Generalitat, por su orden
5. Alcalde/sa del municipio en que se celebre el acto
6. Presidente/a de la Diputación en cuya provincia se organice el acto
7. Expresidentes/as de la Generalitat
8. Presidente/a del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana
9. Presidente/a del Consejo Valenciano de Cultura
10. Síndico/a mayor de Cuentas y Síndico/a de Agravios
11. Presidente/a de la Academia Valenciana de la Llengua
12. Vicepresidentes/as y secretarios/as de las Cortes Valencianas, por su orden
13. Portavoces de los Grupos Parlamentarios
14. Rectores/as de las Universidades de la Comunidad Valenciana
15. Presidente/a del Comité Económico y Social de la Com. Valenciana
16. Presidentes/as de las diputaciones provinciales
17. Secretarios/as autonómicos
18. Delegados/as territoriales del Gobierno Valenciano
19. Diputados/as autonómicos
20. Expresidentes/as de las Cortes Valencianas
21. Subsecretarios/as, directores/as generales y asimilados/as
22. Consejeros/as del Consejo Jurídico Consultivo de la Com. Valenciana
23. Adjuntos/as del síndico/a de Agravios

24. Demás miembros de las Corporaciones Locales.

ANEXO 2: PRECEDENCIAS DE LAS ENTIDADES LOCALES DE ACTOS OFICIALES DE CARÁCTER GENERAL EN EL QUE NO CONCURRAN AUTORIDADES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA GENERALITAT VALENCIANA.

Sin perjuicio de lo establecido en el Ordenamiento General de Precedencias del Estado, aprobado por Real decreto 2099/1983 del 4 de agosto, el Decreto 235/1999 del 23 de diciembre del Gobierno Valenciano por el que se regulan las

Precedencias en el ámbito de la Comunidad Valenciana, La Ley 7/1985, de 2 de abril,

Reguladora de las Bases de Régimen Local y demás disposiciones complementarias, en

los actos en los que no concurren autoridades del Estado ni de la Comunidad Autónoma, en los que habría que atenerse a las citadas normativas, y de conformidad con la normativa reguladora de los Servicios de Protocolo y Ceremonial, en los Actos Públicos Oficiales que organice el Ayuntamiento, que se celebren en el término municipal, se atenderá al siguiente orden de disposición y situación de personalidades asistentes a Recepciones Oficiales, desfiles y demás actos al aire libre:

1. Alcalde/sa de Bigastro
2. Presidente/a de la Excma. Diputación Provincial
3. Alcalde/sa de la Capital de Provincia
4. Tenientes de Alcalde según su orden
5. Concejales del Grupo de Gobierno
6. Portavoces según su orden
7. Juez/a de Paz
8. Ex alcaldes/sas del municipio
9. Resto de Concejales de la Corporación
10. Alcaldes de los municipios de la Comarca de la Vega Baja
11. Ex concejales de la localidad
12. Insignias de oro del municipio
13. Comandante de la Guardia Civil o Comisario Jefe Local del Cuerpo Nacional de Policía
14. Representantes de las confesiones religiosas de la localidad

Abierto el turno de intervenciones, se producen las siguientes:

D. Aurelio Murcia dice que valora positivamente el que se le envíen los documentos con tiempo para poder leerlos, le parece bien que haya un protocolo, pero hay cosas más importantes y más urgentes que esto, y hasta ahora no había protocolo y todo ha funcionado bien, y por decir algo, dice que no han metido entre las fiestas el Domingo de Ramos y habría que añadir la Misa de la Patrona.

D^a Inmaculada Martínez, dice que se introducirá el Domingo de Ramos, porque es una fiesta donde va la Corporación, pero la Misa de la Hermandad de Belén por el momento vamos a dejarlo ahí, como la Procesión de San Vicente, es tan importante como cualquier otra cosa, hay cosas que hay que tener en cuenta y con esto se mejora la imagen de la corporación al presentarse ante los demás en cualquier acto, y no lo cree innecesario y no ha sido tanta la carga de trabajo para hacer todo esto y a veces que si que se cometen irregularidades a la hora de representar a la Administración Local.

Tras esa lectura, y sometido el asunto a votación, el Pleno acuerda por Unanimidad de los trece Concejales presentes de los trece que forman la Corporación, el aprobar dicha Propuesta, en los términos en que está redactada, adoptando en consecuencia los acuerdos contenidos en la misma.

OCTAVO.- DAR CONOCIMIENTO DEL PROYECTO "EDUCA CON WI-FI".

El Sr. Alcalde-Presidente da cuenta de la Propuesta que obra en el expediente y que transcrita literalmente dice:

“PROPUESTA DE LA ALCALDIA

Visto que la evolución tecnológica de los últimos años ha provocado una de las mayores transformaciones sociales de la historia, y que tenemos una especial necesidad de que la “Sociedad de la Información y del Conocimiento” sea la sociedad de todos y la herramienta que permita potenciar la participación de los ciudadanos, sin exclusión de ningún colectivo (jóvenes, adultos, mayores, mujeres, inmigrantes).

Visto que los Ayuntamientos deben potenciar el conocimiento de las nuevas tecnologías con políticas educativas para todos los sectores de la población, garantizando el acceso a las redes de comunicación.

Visto que desde los Ayuntamientos es recomendable favorecer el desarrollo de servicios específicos de ámbito educativo y formativo que complementen y actualicen los establecidos por la norma general.

SE PROPONE:

- 1) Concienciar a los ciudadanos, especialmente a la comunidad educativa, de la importancia de la implantación de las TIC en Bigastro.
- 2) Interrelacionar los centros educativos y culturales de Bigastro.
- 3) Apoyar la formación de toda la comunidad educativa del municipio (profesores, alumnos, padres y personal auxiliar).
- 4) Adecuar los planes de estudios solicitando la incorporación de la asignatura informática.
- 5) Favorecer la conexión del IES Miguel Hernández de Bigastro con Institutos de Bachillerato, Formación Profesional y Universidades.
- 6) Consultar trámites, matrículas, exámenes y notas a través de la Red.
- 7) Desarrollar de forma paulatina el proyecto local de “Escuela Interactiva” dentro del Plan Bigastro Educa.

En Bigastro 21 de Septiembre de 2009. El Alcalde, Fdo.: Raúl Valerio Medina Lorente. Firmado y rubricado.”

ANEXO

1.- INTRODUCCIÓN.

La evolución tecnológica de los últimos años ha provocado una de las mayores transformaciones sociales de la historia. Internet ha abierto las puertas al mundo de la información, la posibilidad de cambiar en el campo de los negocios e incluso el modo de vida.

Uno de los principales problemas a los que debe hacer frente la Administración pública, garantizando la igualdad de oportunidades para todos, es el hecho de que no existan dos tipos de ciudadanos: los que saben y/o pueden aprovechar las ventajas de las nuevas tecnologías y los que no.

Desde el Ayuntamiento de Bigastro, buscamos que la “Sociedad de la información y del Conocimiento” sea la sociedad de todos y la herramienta que permita potenciar la participación de los ciudadanos, y por tanto tenemos que conseguir que todos se puedan integrar, que no existan clases marginales tecnológicamente.

Queremos potenciar el conocimiento de las nuevas tecnologías con políticas educativas para todos los sectores de la población, niños, jóvenes, adultos y sobre todo las personas mayores. Además, también queremos inculcar a todos los ciudadanos la importancia que tiene la tecnología actualmente y en un futuro próximo, y evitar que nadie tenga miedo al progreso.

Desde el Equipo de Gobierno queremos garantizar el acceso de todos los bigastrenses a la red, al tiempo que asumimos la responsabilidad de impulsar todas aquellas acciones que sean necesarias para que nadie quede excluido, ya sea por motivos educacionales o de mercado.

Este es nuestro compromiso, y por este motivo presentamos ante el Consejo Escolar Municipal, una propuesta de trabajo conjunto para favorecer el acceso a las nuevas tecnologías de la información, a toda la comunidad educativa.

La estrategia de implementación de cada uno de los proyectos y de las acciones, así como de su temporalización y prioridades se han de enmarcar en un debate dentro del grupo de trabajo, que permitirá establecer los términos de acople dentro de la PGA.

2.- LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EDUCACIÓN.

El mayor reto de este plan de desarrollo es **la educación y la formación**. Esta línea de actuación está relacionada con todas las demás de forma directa o indirecta. La red telemática nos abre unas puertas a un nuevo sistema educativo, que deberá adaptarse a las necesidades de la nueva sociedad. Las TIC serán las herramientas que servirán para mejorar la formación y promover el desarrollo personal.

No debemos olvidar, además, que la formación es un elemento fundamental por dos aspectos principalmente: uno, para que todo el mundo pueda acceder a la red y no quede excluido como un analfabeto informático, y dos, para que disponga de los conocimientos suficientes para ser capaz de seleccionar,

analizar y valorar todo el volumen de información que podrá recibir a través de la red.

Las acciones a desarrollar serán las siguientes:

1. Concienciar a los ciudadanos, especialmente a la comunidad educativa, de la importancia de la implantación de las TIC.
2. Interrelacionar todos los centros educativos y culturales de Bigastro. Creación de una plataforma digital educativa: "Bigastro Educa".
3. Apoyar la formación (concienciación) del profesorado en las nuevas TIC, así como del resto de comunidad educativa (alumnos, padres, personal auxiliar).
4. Adecuar los planes de estudios solicitando la incorporación de la asignatura informática.
5. Favorecer la conexión del IES Miguel Hernández de Bigastro con Institutos de Bachillerato, Formación Profesional y Universidades.
6. Consulta de trámites, matrículas, exámenes y notas a través de la Red.
7. Proyecto "Escuela Interactiva".

3.- OBJETIVOS.

Los objetivos generales del proyecto se centran en:

- 1.- Acercar a toda la comunidad educativa de Bigastro el acceso a las nuevas tecnologías de la información de una manera fácil y sencilla, incorporándolas a su quehacer diario.
- 2.- Favorecer el desarrollo de servicios específicos de ámbito educativo y formativo para toda la ciudadanía de Bigastro de forma progresiva, dentro de la plataforma digital de Bigastro.
- 3.- Fomentar y optimizar los recursos existentes en los diferentes centros educativos: aula informática, pizarra electrónica, espacios de encuentro de colectivos –alumn@s, profesor@s, personal auxiliar, padres y madres- para formación específica, desarrollo de servicios innovadores, espacio para juegos, compartición de archivos, encuentros digitales mediante videoconferencia.
- 4.- Desarrollar las pautas necesarias para acercarnos a la administración digital, en relación a la comunicación entre administraciones (local, autonómica, nacional y europea).

4.- PLAN DE TRABAJO.

Las Concejalías de Educación y de Fomento, Tecnologías y Seguridad Ciudadana, plantean ante el Consejo Escolar Municipal un plan de trabajo basado en los siguientes puntos:

- 1.- Conexión wi-fi gratuita a todos los centros educativos.**

Queremos favorecer el acceso de los cinco centros de educación a las nuevas tecnologías de la información, y hacerlo como compromiso tecnológico y a su vez, como compromiso social.

A partir del mes de septiembre de 2009, facilitaremos un acceso wi-fi de forma gratuita a la Escuela Infantil Municipal Bigastrin, C. P. La Paz, C. P. San José de Calasanz, IES Miguel Hernández y EPA Bigastro.

Este acceso permitirá a los centros favorecer el desarrollo e implantación de las nuevas tecnologías de forma generalizada a maestros, personal auxiliar, etc; al mismo tiempo, que servirá de dinamizador de eventos, jornadas y demás actividades en cada uno de los edificios.

2.- Banner Bigastro Educa.

Dinamización del espacio Bigastro Educa en la web con la actualización permanente de las noticias de la comunidad educativa.

3.- Formación.

El proyecto para educar con las nuevas redes de comunicación pasa por la necesidad de formar, como así lo hemos argumentado en la introducción. Para el Ayuntamiento de Bigastro es fundamental que en esta educación participe toda la comunidad educativa, teniendo como principal objetivo la equiparación de niveles de conocimiento entre padres, alumnos, profesores y personal auxiliar.

Por este motivo, ofrecemos la posibilidad de incorporarse a los módulos formativos que se han preparado y que a continuación detallamos:

Perder el miedo al ordenador.

Iniciación a Word.

Iniciación a Excel.

Empezando a navegar en Internet.

Cada módulo tiene una duración de 10 horas, y su desarrollo sería en sesiones de hora y media, en turnos de mañana, tarde o noche, a convenir.

4.- Herramientas educativas.

Pizarra digital: uso. Favorecer determinadas actividades mediante este sistema, provocando en los alumnos el interés por el uso de nuevos métodos innovadores de aprendizaje.

Videoconferencia. Planteamos la posibilidad de realizar una sesión de videoconferencia con algún personaje conocido, a decidir por la comunidad educativa, y con motivo de alguna fecha concreta que se quiera resaltar.

5.- Jornadas y eventos.

Desde el Ayuntamiento también pretendemos ayudar en esta difícil tarea de la educación de nuestra sociedad, a través de actividades y juegos en red: concurso, demostraciones, premios.

Queremos transmitir un mensaje positivo y lúdico de algo tan serio como es el proyecto Bigastro Educa, y aderezarlo además con jornadas y eventos que promocionen las nuevas tecnologías en el municipio de Bigastro, de la mano de una de las comunidades más importantes en el sostenimiento de nuestra ciudadanía.

Abierto el turno de intervenciones, se producen las siguientes:

D. Aurelio Murcia dice que son buenas intenciones, la idea no es mala, no ha visto su referencia en la partida del presupuesto, de momento y hasta que no vean en que se concreta le van a dar un voto de confianza.

D^a Inmaculada dice que se trata solamente de dar cuenta del proyecto.

El Pleno de la Corporación, por unanimidad, de los trece concejales presentes de los trece que forman la Corporación, acuerda: Quedar enterado del Proyecto "Educa con Wi-Fi".

NOVENO.- DAR CONOCIMIENTO DEL PROYECTO "POLICÍA TUTOR".

El Sr. Alcalde-Presidente da cuenta de la Propuesta que obra en el expediente y que transcrita literalmente dice:

“PROPUESTA DE LA ALCALDIA

Visto que en la actualidad, las cuestiones sobre Seguridad Ciudadana en los Ayuntamientos están recibiendo un enfoque mucho más directo y cercano a todos los colectivos ciudadanos.

Visto que los padres y madres de Bigastro han puesto de manifiesto en el Consejo Escolar Municipal el especial interés en preservar las medidas de control y seguridad respecto al colectivo de estudiantes de este municipio.

SE PROPONE:

1) Crear desde la colaboración entre la Concejalía de Educación y la Concejalía de Seguridad Ciudadana la figura del POLICÍA TUTOR, con la intención de promover el respeto a las normas de educación cívica, y cuidar de los escolares del municipio durante su estancia en los distintos centros educativos de la localidad.

2) Apoyar a la Dirección de los Colegios y a los familiares en la tarea educativa desde la perspectiva de la seguridad, para evitar cualquier posible conflicto o una mala conducta por parte de los menores.

3) Establecer un protocolo de funcionamiento para marcar las fórmulas de comunicación directa con los Centros, el traslado de información y campañas de sensibilización, impartición de charlas educativas, seguimiento de incidencias surgidas en la comunidad escolar, etc.

En Bigastro 21 de Septiembre de 2009

PROYECTO SEGURIDAD CIUDADANA EN EDUCACIÓN: POLICÍA TUTOR

El Ayuntamiento de Bigastro, desde las Concejalías de Seguridad Ciudadana y Educación, pone en marcha la figura del POLICÍA TUTOR, con la intención de promover el respeto a las normas de educación cívica, y cuidar de

los escolares del municipio durante su estancia en los distintos centros educativos de la localidad.

Otro de los objetivos que persigue esta iniciativa es apoyar a la Dirección de los Colegios y a los familiares en la tarea educativa desde la perspectiva de la seguridad, para evitar cualquier posible conflicto o una mala conducta por parte de los menores en Bigastro.

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO

1.- Comunicación directa con la dirección y profesorado de la Escuela Infantil Municipal "Bigastrín", la Escuela Infantil "La Paz", el Colegio de Primaria "San José de Calasanz", el Instituto de Educación Secundaria "Miguel Hernández" y la Escuela Permanente de Adultos.

2.- Recibir información puntual y detallada de incidencias que se produzcan en los centros relacionados con el absentismo escolar, violencia de género, brotes de racismo y xenofobia, consumo de sustancias estupefacientes y alcohol, entre otros temas.

3.- Asistencia a las reuniones del Consejo Escolar y a las Asociaciones de madres y padres de alumnos.

4.- Impartir charlas informativas sobre temas de interés, solicitadas por las Ampas y los Centros Educativos.

5.- Coordinación con la Dirección de los Centros y la Jefatura del Cuerpo de Policía Local.

6.- Seguimiento de los problemas surgidos en la comunidad escolar.

EFFECTIVOS

Dos policías formados específicamente para llevar a cabo esta tarea integran la unidad especial, concretamente los dos Jefes de la Policía Local.

FUNCIONES DEL POLICÍA TUTOR

- Educación vial: campañas periódicas de información y asesoramiento en temas como uso del casco en motos y bicicletas, uso del cinturón de seguridad, normas básicas del peatón en casco urbano y carretera, etc.
- Educación cívica: medioambiental y contra vandalismos.
- Prevenir el acoso escolar.
- Corregir el absentismo escolar.
- Vigilar por la seguridad en instalaciones.
- Diseñar rutas de acceso seguras a los centros educativos: tráfico y seguridad ciudadana.

CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN VIAL (2009 – 2010)

Bajo el lema común “PROTEGE TU VIDA ... TAMBIÉN DENTRO DEL CASCO URBANO”, la Concejalía de Seguridad Ciudadana, en colaboración con las Concejalías de Educación y de Salud, ponen en marcha un plan de trabajo con toda la comunidad educativa en las siguientes áreas:

- 1.- Uso del cinturón de seguridad.
- 2.- Respeto de los pasos de peatones.
- 3.- Buena utilización de las sillas reglamentarias para niños y bebés.
- 4.- Uso del casco en motos y bicicletas.
- 5.- Prevención en consumo de alcohol y drogas, sobre todo en la conducción.
- 6.- Uso del teléfono móvil, dispositivos de GPS, música, conduciendo.
- 7.- Control del desgaste de neumáticos.
- 8.-

Cada campaña informativa constará de una comunicación a los padres y/o tutores de los alumnos matriculados en los centros educativos de Bigastro, carteles que se colocarán en las aulas, y dos policías en la calle informando a los ciudadanos de la necesidad de cumplir con estas medidas para garantizar la seguridad de conductores y peatones dentro del casco urbano de la localidad, así como también de las medidas sancionadoras a imponer en el caso de incumplimiento

Abierto el turno de intervenciones, se producen las siguientes:

D. Aurelio Murcia dice que nadie puede estar en contra de esto, que está muy bien, pero con los policías que hay ahora no se puede controlar la venta de droga, presuntamente, en los colegios, si hay que llamar a la Guardia Civil para controlar presuntamente la venta de drogas en los colegios, según han dicho ellos, ahora la policía local no tiene tiempo de esto, el PP está pidiendo desde hace dos años más policía, y ellos llaman a la Guardia Civil para que controle la droga en la puerta de los colegios, y nuestros policías dentro enseñando a que hay que respetar a los policías, hay que ir primero a lo importante y luego hagamos esto, pero no hay ni presupuesto ni personal, la policía se debe de dedicar a la defensa de los derechos de los ciudadanos, y cuando se tengan policías de sobra, que se dediquen a esto.

D^a Maria Dolores dice que esto es un trabajo de colaboración, intervienen el AMPA, el Consejo Municipal y los Directores de los colegios, no hay que estar en las clases, son mesas de trabajo, para que los niños conozcan la figura y esto no incrementa el presupuesto, esto es mejorable porque cuando hay familias desestructuradas, acoso, esto es una figura de apoyo, cree que hay que educar desde pequeño para evitar que de mayores, surjan ciertos problemas.

El Sr. Alcalde dice que se trata de detectar problemas en su inicio, el problema es opinar sin conocer el tema, se trata de aplicar un protocolo de actuación que se aprobó en la Junta de Seguridad y no sólo informarse por la prensa, el ministro del Interior defendió este protocolo de comportamientos no deseados, este Ayuntamiento es de los primeros de la comarca en prevenir estos comportamientos no deseados, es una irresponsabilidad decir libremente que se vende droga en los colegios, eso jamás lo ha dicho él, se dijo que quiere

prevenir los menudeos en las cercanías de los colegios, se trata de prevenir, hay una persona que trabaja en el Instituto y que está en el equipo del P.P. y aquí jamás ha dicho nada si ha detectado algo, le fastidia mucho que Aurelio salga en la prensa hablando de Bigastro por estos temas, que él estaría encantado de tener un cuartel de la Guardia Civil en Bigastro, pero ahora es difícil, y lo que dijo Aurelio a la prensa no se ajusta a la realidad.

D. Aurelio Murcia dice que es el alcalde el que dice que se vende droga en Bigastro, y que hace falta la Guardia Civil para controlarlo, si sabía que se vende droga y no hace nada, debía de dimitir y se le debía de caer la cara de vergüenza relacionar Bigastro con la venta de droga y por favor que se dirija a él, que es el que está hablando, y no se dirija a ningún concejal de su equipo.

El Sr. Alcalde dice que el Sr. Aurelio debería de informarse porque ese es su trabajo, a lo mejor le interesa mirar para otro lado cuando le conviene, Aurelio si hace comentarios de sus concejales cuando quiere, pero cuando lo hace él, le llama la atención y si él sabe que se vende droga en Bigastro, la colaboración con la Policía ha sido cero, y que no de lecciones a nadie, eso es responsabilidad de cada uno.

El Pleno de la Corporación, por unanimidad, de los trece concejales presentes de los trece que forman la Corporación, acuerda: Quedar enterado del Proyecto "Policía Tutor".

DECIMO.- DAR CONOCIMIENTO DEL PROYECTO "CENTRO DE INFORMACION JUVENIL".

El Sr. Alcalde-Presidente da cuenta de la Propuesta que obra en el expediente y que transcrita literalmente dice:

Visto que la evolución de nuestra sociedad en de los últimos años ha generado una gran demanda de necesidades en el colectivo de jóvenes del municipio de Bigastro.

Visto que se hace necesario crear un servicio específico para cubrir las demandas que hasta la Concejalía de Juventud están llegando por parte de jóvenes entre 16 a 30 años.

Visto que el 90 % de las peticiones que llegan hasta este Ayuntamiento se basan en peticiones sobre:

- Dónde dirigirse para obtener información sobre su continuidad formativa o su inserción laboral.
- Viajes al extranjero para perfeccionar su inglés o adquirir experiencia profesional y les gustaría solicitar una beca.
- Alternativas de ocio.

SE PROPONE:

- 1) Habilitar un espacio en el edificio público conocido como Centro Social Integrado, denominado CENTRO DE INFORMACIÓN JUVENIL.
- 2) Poner en marcha los siguientes servicios:
 - **Formación y Becas:** Estudios Universitarios, Becas, Módulos, cursos complementarios,
 - **Empleo:** periódicamente, si hay ofertas vigentes se colgarán en un panel, tanto ofertas en el extranjero como aquellas que haya por la cercanía...
 - **Subvenciones:** Alquiler de viviendas, adquisición de material informático, programas de voluntariado europeo, concursos, apoyo a emprendedores...
 - **Cultura/Ocio:** Conciertos, torneos deportivos, programaciones, concursos.

En Bigastro 21 de Septiembre de 2009 En Bigastro 21 de Septiembre de 2009. El Alcalde, Fdo.: Raúl Valerio Medina Lorente. Firmado y rubricado.”

Abierto el turno de intervenciones, se producen las siguientes:

D. Aurelio Murcia dice que son buenas intenciones y le anima a que siga, pero lo único que va a funcionar es la oficina que va a poner la Generalitat.

D. Raúl Ortuño dice que el local esta en el Centro Social, y la persona que se va a poner allí, está subvencionada con el salario jove del Servef, una persona en prácticas de la universidad, es un servicio para el pueblo prácticamente gratuito.

El Pleno de la Corporación, por unanimidad, de los trece concejales presentes de los trece que forman la Corporación, acuerda: Quedar enterado del Proyecto "Centro de Información Juvenil”.

UNDECIMO.- ASUNTOS DE URGENCIA.

No se producen

DUODECIMO.- RUEGOS, PREGUNTAS E INTERPELACIONES.

Abierto el turno de intervenciones, Don Aurelio Murcia González, portavoz del Partido Popular. Realiza las siguientes preguntas:

1.- ESTAMOS AL DÍA EN EL PAGO DE INTERESES Y AMORTIZACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE CRÉDITO Y PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS FIRMADOS. CASO DE SER MOROSOS EN ALGUNO, CUALES SON LAS CAUSAS.

El Sr. Alcalde dice que está al día en las pólizas de crédito y que en el préstamo de la CAM no está al día, ya que el del día 20 de septiembre esta sin abonar, es el único sin abonar, todos los demás están pagados.

2.- ESTA EL AYUNTAMIENTO AL CORRIENTE EN LOS PAGOS DE NÓMINAS Y PAGAS EXTRAORDINARIAS DE TODOS LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DEVENGADAS HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2.009. Y EN LOS PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL.

El Sr. Alcalde dice que está al corriente en la Seguridad social y que la nómina está abonada hasta el 31 de agosto y la paga extra de junio ha sido abonada el 30%.

3.- CUAL ES LA CANTIDAD QUE SE DEBE A IBERDROLA POR RECIBOS IMPAGADOS AL DÍA DE HOY.

El Sr. Alcalde dice que son dos o tres meses de retraso con Iberdrola, lo cual está pactado con la empresa, y se van haciendo pagos según los ingresos.

4.- OBRAS DE FONDO ESTATAL DE INVERSIÓN LOCAL (FEIL)

A.- POR QUE LA OBRA" REFORMA DE LOCAL PARA DEPENDENCIAS DE LA POLICÍA LOCAL" POR IMPORTE DE 141.920,17€
-APARECE EN EL PERFIL DEL CONTRATANTE COMO ADJUDICADA PROVISIONALMENTE EL 28-04-09,
-NO APARECE LA ADJUDICACIÓN DEFINITIVA
-Y SIN EMBARGO SE ESTÁN EJECUTANDO LAS OBRAS,

El Sr. Alcalde dice que la obra está definitivamente adjudicada, es una obra en la que ha habido un recurso y ha estado provisionalmente adjudicada hasta aclararse el tema, su adjudicación está en la Junta de Gobierno que le han entregado.

No aparece y ha dado orden para que se actualice, está todo adjudicado y aparece en las actas de la Juntas de Gobierno que se han adjudicado.

B.- POR QUE LA OBRA" CALLE ALICANTE (LUZ) + IGLESIA POR IMPORTE DE 15.080,00€

NI SU CONVOCATORIA, NI SU ADJUDICACION PROVISIONAL NI ADJUDICACION DEFINITIVA APARECEN EN EL PERFIL DEL CONTRATANTE.

No aparece y ha dado orden para que se actualice, está todo adjudicado y aparece en las actas de la Juntas de Gobierno que se han adjudicado.

C.- POR QUE LA OBRA" ACTUACIONES VARIAS EN PARQUE LA CRUZ": POR IMPORTE DE 37.309,44€

APARECE COMO DESIERTA EN EL PERFIL DEL CONTRATANTE EL 22-04-09, Y SIN EMBARGO SE ESTAN EJECUTANDO LAS OBRAS.

El Alcalde dice que si está publicado todo.

D.- POR QUE NO APARECE EN EL PERFIL DEL CONTRATANTE LA OBRA " OBRAS CALLE PURISIMA" DE 179.830,59€.
EN QUE SITUACION DE TRAMITE ESTA.

El Alcalde dice que está pendiente de la valoración de las plicas, y a fin de molestar lo menos posible para solapar las obras y no abrir dos veces la calle, por eso se ha retrasado, se han invitado a unas 25 empresas, no se ha dejado a nadie fuera y se han presentado solamente tres o cuatro.

E.- QUE PORCENTAJE SE LLEVA EJECUTADO Y ABONADO EN LAS DEMAS OBRAS.

El Alcalde dice que lo está ejecutando Aquagest, pero paró en Agosto, que ha estado limpiando los tubos, y si no hubiera hecho sería mucho peor ante un imprevisto como el de hoy, no se ha podido ir más deprisa, el plazo de obra es de 6 meses, y termina en noviembre, hasta ahora están abonadas el 70% al contratista, casi todas están terminadas y se seguirá con el trámite para pagarles a todos sin problemas.

5.- COMO ES POSIBLE QUE SE PRODUJERE A PRINCIPIOS DE SEPTIEMBRE 2.009, UN CORTE DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN EL POLIDEPORTIVO, Y SE TARDASE EN ARREGLARLO ENTRE 10 Y 12 DÍAS.

El Sr. Alcalde dice que no era cosa el electricista municipal, el suministro del polideportivo, da problemas por el centro de transformación, hay un proyecto aprobado para mejorarlo, se ha metido además otras obras para mejorar el suministro eléctrico en el polideportivo, porque el transformador no da más.

6.-POR QUE EL AYUNTAMIENTO NO SE HA ACOGIDO AL *Real Decreto-ley 5/2009, de 24 de abril, de medidas extraordinarias y urgentes para facilitar a las Entidades Locales el saneamiento de deudas pendientes de pago con empresas y autónomos.*

El Alcalde dice que era un préstamo a cuatro años más dos de carencia, en total seis años, para negociarlo con una entidad financiera, había que presentar un plan de saneamiento, el tipo de interés estaba bien, otra vía era reconocer la deuda hasta 250.000 euros, en una especie de confirming, así se han pagado varias deudas, pero un plan de saneamiento a seis años, no soluciona el endeudamiento municipal, se está preparando un plan de saneamiento que ronda los 2,5 millones de euros para liquidar cuentas con bancos y pagar a los acreedores.

7.-POR QUE ESTA PARADO EL TODO-TERRENO DEL AYUNTAMIENTOS DOS SEMANAS EN LA PUERTA DE UN TALLER MECÁNICO DEL PUEBLO.

El alcalde dice que porque se ha roto, hay una opción de compra para un

coche de la policía de segunda mano.

8.- POR QUE DURANTE LAS FIESTAS SE CONSINTIÓ TRASLADAR LOS DEPÓSITOS DE BASURA DE LA ESQUINA NOROESTE DEL PARQUE "HUERTO DEL CURA", DESDE SU PUNTO HABITUAL A LA ACERA FRENTE A LA ENTRADA DEL AUDITORIO, CON EVIDENTES MOLESTIAS PARA TODOS LOS USUARIOS DE LA CALLE ACEQUIA.

PARA CUANDO EL SOTERRAMIENTO DE ESTOS DEPÓSITOS.

El Alcalde dice que el hecho de que los contenedores de basura estén allí es lógico, por el tema de los bares, el problema del soterramiento es la acequia y la única forma de soterrarlos es meterse dentro del parque, y se está viendo ésta y otras soluciones

9.-QUIEN DIO LA ORDEN DE HACER CUMPLIR EL HORARIO DE CIERRE, A LOS LOCALES DEL ENTORNO DEL PARQUE EL QUINCE DE AGOSTO, EN PLENAS FIESTAS PATRONALES.

CUANDO SE ENTERO EL SR. ALCALDE Y LA SEÑORA CONCEJALA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

QUE MEDIDAS TOMARON Y QUE EXPLICACIONES PIDIERON SI LA ORDEN NO FUE DE ELLOS.

POR QUE NO SE ACTUÓ DE LA MISMA FORMA EL RESTO DE LOS DÍAS DE LAS FIESTAS.

El Sr. Alcalde manifiesta que como ya se explicó en la Junta Local de Seguridad:

Durante las Fiestas Patronales de agosto de 2006, el municipio de Bigastro sufrió una gran cantidad de altercados y como consecuencia, detención de un número considerable de personas, que de forma descontrolada lanzaron gran cantidad de artefactos pirotécnicos, produciendo daños en viviendas, fachadas, así como quemaduras a peatones.

En 2007, se solicitó a la Subdelegación del Gobierno la presencia de efectivos que reforzaran nuestra plantilla de Policía para los días 14, 15 Y 16 de Agosto. Y así se ha continuado pidiendo colaboración durante los años siguientes.

En las pasadas fiestas, un suceso enturbió el normal desarrollo de los eventos, cuando además de controlar los posibles altercados, también se procedió a hacer cumplir a partir de las 3:00 h, de forma taxativa el horario de cierre de cafeterías, con el consiguiente malestar que esto creó entre los empresarios de hostelería.

Sargento de la Guardia Civil. Comandante del Puesto de Jacarilla explicó lo siguiente:

Que se les había advertido ya varias veces a los empresarios de la hostelería de la zona, del incumplimiento reiterado del horario de cierre de sus locales

Que se habían recibido varios avisos de los vecinos que vivían en los alrededores del Huerto del Cura, porque al día siguiente tenían que trabajar, que necesitaban dormir y que el horario de cierre no se cumplía

Que un empresario de la hostelería se le acercó y le dijo que él había cerrado su local y otros locales no cumplían con el horario de cierre, y se estaba dando un agravio comparativo respecto a él.

Que se habían producido altercados fuera del horario de apertura, y él tendría una responsabilidad si ocurriese algo en un local, cuando por la hora, tendría que estar cerrado

Que ellos ya habían puesto varias 4 ó 5 denuncias por incumplimiento a las disposiciones vigentes en la materia - por aforo, entrada de menores, señalizaciones de emergencia, etc.-

Que no pueden hacer dejación de sus funciones

El ambiente que había, se refleja en que a las siete de la mañana del día 16 de agosto, se produjo una pelea con el conductor del camión de la basura, en la que ellos tuvieron que intervenir

La Concejala de Seguridad estuvo en todo momento informada de los hechos.

En ningún momento desde la Concejalía de Seguridad Ciudadana y la Policía Local se ha intervenido para provocar el cierre de bares y cafeterías. Las órdenes provienen de otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, concretamente de la Guardia Civil, quien a su vez hace cumplir la normativa establecida para cierres por la Consellería de Gobernación de la Generalitat Valenciana.

El mismo día 16 de agosto, a las 11,00 horas, la Concejala de Seguridad Ciudadana se puso en contacto con el Sargento de la Guardia Civil de Jacarilla para pedir explicaciones de lo sucedido, comprometiéndose éste a no cerrar ningún establecimiento hasta que no se cortara la música en el recinto de verbenas.

Y no habiendo más asuntos que tratar en la presente sesión, por la Presidencia se levanta la misma a las veintitrés horas y treinta minutos, del día arriba indicado, de lo que yo el Secretario doy fe.