

NORMA MUNICIPAL DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

Artículo 1.- Principios Generales

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto se ajustará a lo dispuesto en la Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa, en la Instrucción para el desarrollo de la competencia de tutela financiera en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales de Gipuzkoa y en la presente norma, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. Por tanto, en caso de prórroga del Presupuesto, estas bases regirán, asimismo, durante dicho periodo.

Artículo 2.- Contenido del Presupuesto General

El Presupuesto General del Sector Público Municipal para el ejercicio 2024 está integrado únicamente por el Presupuesto del Ayuntamiento, cuyo estado de gastos, al igual que el de los ingresos, asciende a 21.796.075,50 €.

Artículo 3.- Límite de prestación de garantías

Durante el ejercicio económico 2024 el Ayuntamiento de Beasain podrá prestar avales hasta un límite del 5% del importe total de los créditos iniciales de su presupuesto.

Artículo 4.- Límite de endeudamiento

No está previsto concertar nuevas operaciones de préstamo con entidades financieras durante el ejercicio 2.024.

CAPÍTULO II.- LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y SUS MODIFICACIONES

Artículo 5.- Niveles de vinculación jurídica de los créditos

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

Los créditos autorizados en el Presupuesto tendrán carácter limitativo y vinculante, de acuerdo con el siguiente nivel de vinculación:

Capítulo, en los gastos relativos a gastos de personal, intereses y pasivos financieros.

Departamento a nivel orgánico y capítulo a nivel económico, en los gastos relativos a compras de bienes corrientes y transferencias corrientes.

Grupo de programas y artículo, en los gastos relativos a inversiones reales, transferencias de capital y activos financieros.

En el caso de que se vaya a autorizar gastos en una partida cuyo crédito resulte insuficiente, a cargo de la vinculación, será necesaria la presentación de un informe-propuesta ante la Intervención municipal especificando la partida origen del crédito a utilizar, junto con el modelo de propuesta de gasto.

Artículo 6.- Normativa aplicable al régimen de modificaciones de créditos

Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación establecido en el artículo 5, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda, de los enumerados en los art. 28 y siguientes de la Norma Foral 21/2003, con sujeción a las prescripciones legales y a las particularidades establecidas en esta Norma de Ejecución Presupuestaria.

No se considerará modificación de créditos sino un ajuste contable, la creación de una partida presupuestaria dentro de una Bolsa de Vinculación Jurídica que sin suponer variación cuantitativa de la misma proporciona una mayor información sobre el tipo de gasto realizado.

Igualmente se podrán crear partidas presupuestarias en los capítulos 6º, 7º y 8º para realizar actuaciones de modo diferente al previsto en el Presupuesto pero con la misma finalidad y que recibirán dotación presupuestaria vía Transferencia de Créditos.

1.- Créditos ampliables

Tal como establece el art. 24 de la Norma Foral 21/2003, ampliación de crédito es la modificación al alza del presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas ampliables relacionadas expresa y taxativamente en esta Norma y en función de los recursos a ella afectados no

procedentes de operaciones de crédito. 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.

Se declaran ampliables las siguientes partidas:

CREDITOS AMPLIABLES			FINANCIACION		
PARTIDA	DENOMINACION	IMP.INIC.	PARTIDA	DENOMINAC.	IMP.INIC.
0390.214.133.10.01	Siniestros	10.000,00 €	2 0000..399.133.10.02	Siniestros	4.000,00 €
0220.480.231.30.02	Gizarte larriald. gastuak	158.843,00 €	2 0000.410.231.30.05	Larriald. Gastuak	145.775,00 €

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que será aprobado por la Alcaldesa.

2.- Transferencia de créditos

Las transferencias de créditos entre partidas del mismo grupo de programas serán competencia del Presidente de la Entidad Municipal, salvo aquellas que minoren consignaciones previstas para inversiones reales, que serán aprobadas por el Pleno. No obstante, será competencia de la Alcaldesa la transferencia para crear partidas presupuestarias en los capítulos 6º, 7º y 8º para realizar actuaciones de modo diferente al previsto en el Presupuesto pero con la misma finalidad.

No serán objeto de publicación las transferencias de créditos.

3.- Habilitación de créditos

Podrán generar créditos en el presupuesto de gastos los ingresos obtenidos en el ejercicio que no hubieran sido previstos en los estados de ingresos de los presupuestos o cuya cuantía superase la prevista en los mismos.

Los ingresos susceptibles de habilitación serán los establecidos en el art. 31.2 de la N.F. 21/2003.

Cuando los ingresos obtenidos tengan el carácter de finalistas, la habilitación será autorizada por la Alcaldesa correspondiendo la competencia al Pleno en los restantes casos.

4.- Incorporación de créditos.

Se podrá incorporar al presupuesto del ejercicio vigente, los créditos de pago, incluidos en los estados de gastos del presupuesto del ejercicio anterior que no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas de acuerdo con lo previsto en el art. 32 de la N.F. 21/2003. Corresponderá a la Alcaldesa la competencia para llevar a efecto las incorporaciones de crédito.

Se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio vigente, con anterioridad a la aprobación de la Liquidación del ejercicio anterior, aquellos créditos correspondientes al mismo o sus modificaciones que se encuentren pendientes de reconocimiento de obligación a 31 de diciembre y que reúnan conjuntamente los siguientes requisitos:

Que se encuentren en alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 32 de la Norma Foral 21/2003.

Que mediante informe del Jefe del Servicio correspondiente se justifique la necesidad de la incorporación anticipada del crédito.

Que dicho crédito no haya sido objeto, a su vez, de incorporación al presente ejercicio, salvo que se trate de operaciones de capital financiadas con ingresos finalistas.

La incorporación anticipada se producirá en todo caso con anterioridad al 30 de junio.

Los créditos incorporados anticipadamente lo serán con la misma finalidad que hubieran tenido en el Presupuesto de origen.

La incorporación anticipada estará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello. A estos efectos, se considerarán fuentes de financiación las recogidas en el art. 32 de la Norma Foral 21/2003.

La autorización de la incorporación anticipada de créditos corresponderá a la Alcaldesa, previo informe de la Interventora de Fondos en que se recoja, entre otros, la existencia de financiación suficiente.

Con carácter anticipado a la incorporación definitiva de créditos, se podrán tramitar los pagos correspondientes a aquéllos cuya incorporación provisional se regula en los artículos anteriores.

La incorporación anticipada de créditos tendrá carácter provisional, y su aprobación definitiva se producirá una vez liquidado el Presupuesto.

5.- Créditos Adicionales

En el caso de tener que realizarse algún gasto para el que no exista crédito de pago consignado, o si existiendo éste fuere insuficiente y no ampliable, estará sujeto a lo establecido en el art. 34 de la Norma Foral 21/2003.

La Alcaldesa tendrá la competencia para la aprobación de aquellos créditos adicionales que acumulativamente al año no supongan un incremento superior al 5% de los créditos iniciales del Presupuesto.

De conformidad con lo recogido en el Preámbulo de la Norma Foral 21/2003, no serán objeto de publicación las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias, las habilitaciones de créditos por realización de ingresos

específicos, las incorporaciones de créditos de ejercicios anteriores ni los créditos adicionales aprobados por la Alcaldesa en virtud de lo señalado en el párrafo anterior.

CAPÍTULO III.- EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

Artículo 7.- Normas de regulación del procedimiento de ejecución presupuestaria

1.- Fases de la ejecución del Presupuesto de gastos

La gestión del Presupuesto de gastos se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.
- d) Ordenación del pago.
- e) Realización material del pago.

2.- Autorización y disposición de gastos

La autorización y disposición de gastos se regirá por el siguiente régimen de competencias:

a) Será competencia de la Presidenta la autorización y disposición de los gastos cuyo importe sea inferior a 60.100,00,- €. Sin perjuicio de la delegación en relación a los contratos menores que pueda efectuar en favor de otros miembros corporativos.

b) Será competencia de la Junta de Gobierno Local la autorización y disposición de aquellos gastos cuyo importe sea superior a 60.100,00,- €

El expediente de autorización de gastos se iniciará a propuesta del Delegado de Area correspondiente, mediante memoria en la que se justifique la necesidad de dicho gasto.

La disposición del crédito de las partidas 0110.00.833.920.00.01 (Anticipos al personal) y 10.00.833.920.00.02 (Anticipos al personal: compra vivienda), requerirá la tramitación del oportuno expediente de acuerdo con lo dispuesto en la Normativa de concesión de préstamos que se recoge dentro de la presenta Norma como Anexo I.

La Comisión establecida al efecto dictaminará la procedencia de la concesión del préstamo, que caso de ser favorable se ejecutará mediante Decreto de la Alcaldesa.

3.- Reconocimiento de obligaciones

Corresponderá a la Presidenta el reconocimiento de las obligaciones derivadas de gastos legalmente adquiridos.

Con carácter previo, el Jefe del Servicio correspondiente deberá validar cada factura, lo que implica certificar o dar el visto bueno a que el servicio, suministro, inversión o gasto está debidamente prestado tal y como se indica en la factura.

En el caso de las Áreas en las que no exista jefe de servicio o técnico responsable, así como en el caso de los gastos efectuados con cargo a las partidas de los órganos de gobierno, la validación del responsable político certificará que el gasto está debidamente prestado.

4.- Ordenación del pago

La ordenación del pago de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá a la Presidenta de la Entidad Local.

5.- Acumulación de fases de ejecución presupuestaria

Las fases de ejecución del Presupuesto de gastos podrán acumularse en un solo acto administrativo, atendiendo a la naturaleza de los mismos y al criterio de economía y agilidad administrativa, en los siguientes supuestos y con las limitaciones indicadas:

Autorización y disposición de aquellos gastos derivados de compromisos legalmente adquiridos por la Entidad Local en que se conozca ciertamente el coste del servicio, obra o suministro a realizar: contratos de tracto sucesivo, arrendamientos, otorgamiento de subvenciones, intereses y amortización de préstamos.

Autorización, disposición y reconocimiento de obligación correspondiente a gastos por operaciones corrientes, contratos menores, dietas y gastos de locomoción, otros gastos financieros y anticipos al personal. También se incluirán en este grupo el abono de las nóminas mensuales al personal y las cuotas de Seguridad Social a cargo de la Entidad Local.

Ventas: La venta de efectos inútiles se efectuará por orden de la Alcaldía Presidencia, cuando suponga un valor inferior a 1.500,00 euros, bien entendido que esta base se refiere a ventas que no precisan otro acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 8.- Pagos a justificar y Anticipos de Caja fija

Los libramientos a justificar y los anticipos de Caja Fija se regirán por lo dispuesto en la Norma Foral 21/2003. Los libramientos a justificar que se expidan para atenciones de carácter periódico y repetitivo tendrán la consideración de anticipos de caja fija y se concederán con arreglo al siguiente procedimiento:

Las atenciones de carácter periódico o repetitivo se atenderán mediante fondos librados a justificar que tienen el carácter de anticipo de caja fija. Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo.

Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a los responsables de los departamentos para la atención inmediata, y posterior aplicación al presupuesto del año en que se realicen, de los gastos destinados a atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo tales como dietas, gastos de locomoción, gastos de inspección técnica de vehículos, material de oficina no inventariable, conservación, repuestos y otros de características similares.

Serán autorizados mediante Decreto de Alcaldía, a favor de los responsables de departamento que lo soliciten, sin que la cuantía de cada uno de ellos pueda ser superior a 1.500,00 euros, ni ser la cuantía de cada gasto satisfecho con cargo a dichos fondos superior a 600,00 euros.

La Tesorera deberá llevar un libro auxiliar para la contabilización de los anticipos de caja fija, detallando por cada uno de los perceptores las cantidades entregadas, así como las justificadas.

Los perceptores de anticipos de caja fija deberán rendir cuentas de los anticipos recibidos ante la Intervención municipal, aportando los justificantes originales de los pagos realizados, con el visto bueno del técnico y del concejal del área. Estas cuentas se rendirán en el plazo máximo de tres meses a contar de la entrega de los anticipos y, en todo caso, antes del día 31 de diciembre.

Las órdenes de pago de reposición de fondos se harán con aplicación a las partidas presupuestarias a que correspondan las cantidades justificadas.

A 31 de diciembre de cada ejercicio, los perceptores de anticipos de caja fija, deberán presentar en el Área Económica, certificación acreditativa del importe en metálico disponible a dicha fecha.

Artículo 9.- Indemnizaciones por dietas, locomoción y traslados

Los funcionarios y personal contratado tendrán derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones previstas en el Decreto 16/1993, de 2 de febrero, del Gobierno Vasco sobre indemnizaciones por razón del servicio y Decreto 267/2000 de 19 de diciembre. Asimismo, serán de aplicación las disposiciones complementarias del citado Decreto y los decretos que fueran revisando periódicamente el importe de las indemnizaciones.

La Presidenta y demás cargos electos, en sus desplazamientos oficiales fuera del término municipal, tendrán derecho a la indemnización por gastos de locomoción, manutención y estancia establecida para los funcionarios y personal contratado.

En todo caso, tanto los cargos electos como el resto del personal empleado, deberán redactar una memoria del viaje realizado en donde consten lugar y fecha del desplazamiento y gestiones realizadas. En dicho documento se consignará el importe de la indemnización que corresponda percibir en aplicación de las tarifas establecidas.

Artículo 10.- Gestión de los contratos menores

Son contratos menores los de valor estimado inferior a 40.000 euros (IVA excluido), cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros (IVA excluido), cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga. Tampoco podrán ser utilizados para satisfacer prestaciones recurrentes.

Respecto de aquellos contratos menores de importe igual o superior a 5.000,00 euros (IVA excluido) en contratos de servicios o suministros y 20.000,00 euros (IVA excluido) en contratos de obras, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

Se solicitará oferta al menos a 3 empresas con la habilitación profesional necesaria. En el expediente se dejará constancia del envío y recepción, en su caso, de las mismas. De no ser posible solicitar más de un presupuesto por la especial naturaleza del objeto del contrato, las circunstancias concurrentes o las vicisitudes del mercado, se recogerá expresamente esta circunstancia en el expediente.

Así mismo, en el expediente quedará constancia de las ofertas solicitadas y recibidas. Si alguna empresa declinara presentarla o no contestara se dejará constancia de ello.

Si la contratación fuese de urgencia o no fuese posible por diversos motivos solicitar los 3 presupuestos se recogerá de manera razonada en el Informe.

CAPÍTULO IV.- CONTROL INTERNO

Artículo 11.- Control Interventor

El Control interventor es el control interno que la Entidad Local establece sobre su actividad económica, tal como recoge el Título IV de la Norma Foral 21/2003 Presupuestaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa, el Decreto Foral 32/2018 de control interno y el artículo 4 del Real Decreto 128/2018 por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Uno. Función Interventora en la vertiente de gastos: El Ayuntamiento de Beasain, realizará el ejercicio de la función interventora en la vertiente de gastos, a través de la fiscalización e intervención limitada previa respecto de aquellos aspectos contemplados en este artículo, sin perjuicio de la necesaria comprobación a través de una fiscalización plena a posteriori sobre una muestra (como mínimo del 1%) representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización limitada en obligaciones o gastos.

Con carácter general, la fiscalización e intervención previa de todos los actos de contenido económico generadores de gastos, se limitará a comprobar y verificar los siguientes requisitos básicos (art. 13 D.F. 32/2018):

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

Cuando se tramiten anticipadamente gastos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o cuya financiación sea afectada se comprobará la existencia de condición suspensiva de la efectiva existencia de crédito o de consolidación de los recursos que han de financiar el gasto correspondiente.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 22 de la Norma Foral 21/2003.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores, al efectuar la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones se deberá comprobar además:

a) Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.

b) Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:

1. Identificación de la persona o entidad acreedora.

2. Importe exacto de la obligación.

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

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

No estarán sometidos a la fiscalización previa las fases de aprobación y compromiso referidas a los gastos siguientes (art. 17 D.F. 32/2018):

a) Los gastos de material no inventariable.

b) Los contratos menores.

c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven, o sus modificaciones.

Los gastos anteriores serán objeto de control financiero en su modalidad de control permanente, ejercido de forma objetiva, sistemática y aleatoria sobre muestras representativas en el marco de las actuaciones de control financiero que se planifiquen.

Dos. Función Interventora en la vertiente de Ingresos: La fiscalización previa de derechos e ingresos se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad, y en su caso, un control posterior mediante el ejercicio del control financiero. Los reparos en materia de reconocimiento de derechos o movimientos de valores no tendrán efectos suspensivos

Tres. El control financiero. El control financiero permanente a llevar a cabo se incluirá en el Plan anual de control financiero elaborado por el órgano interventor de acuerdo con el artículo 31 del Decreto Foral 32/2018.

Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor a quien gestione directamente la actividad económica-financiera controlada y a la Presidencia de la entidad local.

Cuatro. Informe resumen. Con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general se elaborará el informe resumen de los resultados del control interno, que será remitido al Pleno, a través de la Presidencia de la corporación con motivo de la aprobación de la cuenta general y contendrá los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

Cinco. Plan de acción. La Presidencia de la entidad local formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen, la persona responsable de llevarlas a cabo y el calendario de actuaciones a realizar.

El plan de acción será remitido al órgano interventor de la entidad local y la Presidencia informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

Artículo 12.- Comprobación material de la inversión

La Interventora o la persona en quien delegue como representante del órgano interventor, asistirá a la recepción material de los contratos de inversión en el ejercicio de la fiscalización material, que se realizará por muestreo (art. 20 del D.F. 32/2018), estableciéndose para ello una muestra que será como mínimo del 1% del presupuesto.

Los órganos gestores deberán solicitar esta comprobación material a Intervención cuando el importe de la inversión sea igual o superior a 60.100,00€, IVA excluido, con una antelación de 10 días a la recepción de la inversión. En respuesta a dicha solicitud, el órgano interventor o en quien delegue, responderá confirmando o rechazando la propuesta de asistencia al acto de recepción material del contrato de que se trate, en base al compromiso recogido en el apartado anterior de fiscalizar una muestra.

Al acto de comprobación además del responsable del contrato, asistirá en calidad de asesor del órgano interventor el aparejador o en su caso el coordinador del área de territorio, o el arquitecto que asesora al Ayuntamiento en materia de urbanismo en los casos en que el aparejador/coordinador sea el responsable del contrato.

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

ANEXO I

NORMATIVA DE CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS PARA COMPRA DE PRIMERA VIVIENDA Y PRÉSTAMOS DE CONSUMO AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BEASAIN.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

Es Objeto de la presente normativa regular la concesión de préstamos para compra de vivienda habitual y personales de consumo a los/las empleados/as municipales del Ayuntamiento de Beasain.

CAPITULO II. DE LOS/AS EMPLEADOS/AS MUNICIPALES CON DERECHO A PRÉSTAMO.

Artículo 2

Las presentes normas serán de aplicación al personal en servicio activo del Ayuntamiento de Beasain que ostente alguna de las siguientes condiciones:

- a) Funcionarios/as de Carrera.
- b) Trabajadores/as fijos/as sujetos/as al Derecho Laboral.
- c) Otro personal que acredite un mínimo de 1 año continuado de prestación de servicio en el Ayuntamiento de Beasain, previo informe favorable de Alcaldía.
- d) El personal al servicio de este Ayuntamiento, que no ostente ninguna de las condiciones descritas en los apartados a), b) y c) anteriores tendrán derecho exclusivamente a la concesión de un préstamo de consumo igual a dos mensualidades de su salario como máximo, previo informe favorable de Alcaldía.

CAPITULO III. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES QUE DAN DERECHO A PRÉSTAMO DE CONSUMO.

Artículo 3

Se consideran necesidades que dan derecho a la concesión de préstamos de consumo y que precisan justificación documental:

3.1.- Las derivadas de lesiones, secuelas y gastos producidas por accidentes y enfermedades graves; fallecimiento de un familiar directo con traslado de cadáver. Gastos médicos no cubiertos por el Seguro de Enfermedad, sufridos por el/la propio/a empleado/a o familiares que tengan alguna de las siguientes relaciones de parentesco:

Cónyuge o persona que conviva maritalmente con el/la empleado/a municipal por un periodo superior a un año debiendo acreditar debidamente esta situación.

Hijos/as.

Padres/madres.

3.2.- La amortización e intereses de créditos hipotecarios generados contra la vivienda destinada a residencia habitual del núcleo familiar de los/as empleados/as.

3.3.- Arreglo de la vivienda habitual, incluido mobiliario.

3.4.- Gastos de matrícula y de estancia derivados de estudios en centros oficiales realizados por el/la empleado/a solicitante o por hijos/as de éste/a. Se

incluye dentro de este apartado los gastos ocasionados por la compra de instrumentos musicales.

3.5.- Compra de vehículo de tracción mecánica.

3.6.- Matrimonio del/de la empleado/a.

3.7.- Nacimiento o adopción legal de hijos/as.

3.8.- Fallecimiento del cónyuge o hijos/as.

3.9.- Divorcio, separación legal o nulidad del matrimonio del/de la empleado/a municipal.

3.10.- Traslado de domicilio a Beasain.

3.11.- Otras circunstancias de análoga naturaleza que merezcan dicha calificación.

CAPITULO IV. DE LAS CONDICIONES GENERALES, LAS CUANTIAS Y EL PERIODO DEVOLUTIVO DE LOS PRÉSTAMOS DE CONSUMO.

Artículo 4

Los/as empleados/as municipales beneficiarios/as de préstamos personales de consumo, podrán obtener los mismos por las cuantías y períodos devolutivos máximos que a continuación se detallan:

<u>IMPORTE</u>	<u>PLAZO DE DEVOLUCIÓN</u>
3.000 euros	20 mensualidades
6.000 euros	35 id.
10.000 euros	50 id.

De concederse préstamos por importes diferentes a los especificados y nunca superiores al máximo establecido, el número de mensualidades en que deberán reintegrarse serán aquellas que resulten de aportaciones mensuales de 170 euros.

El máximo de concesiones de este crédito de consumo será de 5 anuales y por la cantidad superior, siendo concedidas las mismas por orden de solicitud y hasta agotar la consignación presupuestaria.

El importe del préstamo en ningún caso será superior a la cuantía de la necesidad que lo origine.

Los importes de los plazos de devolución serán detraídos mensualmente de la correspondiente nómina de los adjudicatarios.

CAPITULO V. DE LOS PRÉSTAMOS PARA COMPRA DE VIVIENDA HABITUAL.

Artículo 5

Los empleados municipales beneficiarios de préstamos para compra de vivienda habitual, podrán obtener los mismos por las cuantías y periodos devolutivos máximos que a continuación se indican:

<u>IMPORTE</u>	<u>PLAZO DE DEVOLUCIÓN</u>
27.000 euros	12 años

La cuantía máxima anual destinada a hacer frente a este tipo de solicitudes será la de un módulo del importe mencionado.

Artículo 6

Requisitos exigibles:

a) En la solicitud deberá mencionarse que la vivienda se adquiere para residencia habitual y tendrá que justificarse con el contrato de compraventa, escritura, contrato de arrendamiento de servicios del profesional que se encargue de su construcción o certificado final de la dirección de la obra, visados por el Colegio de Arquitectos, etc.

b) Cuando la adquisición se justifica con el contrato de compraventa, se tendrá que acreditar el haber abonado, a modo de señal, al menos el 5% del precio que se señala y el/a interesado/a deberá expresar en la solicitud que se compromete a presentar copia de la escritura en el plazo de un año, siguiente a la concesión del préstamo.

c) Para acreditar que se trata de residencia habitual, podrá solicitarse, además del correspondiente certificado de empadronamiento, informe municipal sobre la ocupación real de la vivienda, certificado en el que se acredite el domicilio fiscal, acreditación del domicilio a efectos de asistencia sanitaria o cualquier otro documento que la Comisión encargada del estudio e informe de las adjudicaciones considere oportuno.

d) El plazo máximo para presentar la solicitud será de un año a partir de la fecha del hecho causante, fecha que siempre deberá estar dentro de la relación funcional o laboral del/a solicitante. Este plazo podrá ampliarse, únicamente, en el caso de que la vivienda a adquirir esté en construcción y mientras dure la misma.

Si se concede el préstamo de vivienda, hasta su amortización, no se tendrá derecho a ningún otro préstamo.

Si se tiene un crédito de consumo y se concede otro para compra de vivienda habitual se procederá con parte de este capital a cancelar el crédito de consumo.

El crédito para compra de vivienda habitual será concedido, como máximo, una sola vez, no teniendo ningún derecho a su concesión el empleado que haya sido anteriormente beneficiario del mismo.

Con el crédito para compra de vivienda habitual, existe un crédito compatible, que podríamos denominar “de necesidades urgentes” igual a dos mensualidades como máximo y sin necesidad de justificar, siempre y cuando exista crédito disponible y no existan otras solicitudes que puedan tener preferencia.

Artículo 7

Criterios para la concesión del préstamo de vivienda:

Siendo uno el número de créditos a conceder anualmente; en el supuesto de darse más de una solicitud que reúna las condiciones exigibles para hacerse acreedor a la concesión del préstamo de vivienda, prosperará aquella solicitud que obtenga mayor número de puntos en aplicación de los apartados siguientes:

a) SALARIO.

Hasta 25.000 € anuales:	5 puntos.
De 25.001 a 30.000 € anuales:	4 puntos.
De 30.001 a 35.000€ anuales:	3 puntos.
De 35.001 € anuales en adelante:	1 punto.

b) VALOR DE LA VIVIENDA PARA LA QUE SE SOLICITA EL CREDITO: A mayor valor de la vivienda menos puntos para adjudicar el crédito solicitado.

Hasta 150.000 € :	5 puntos.
De 150.001 a 180.000 € :	4 puntos.
De 180.001 a 210.000 €:	3 puntos.
De 210.001 € en adelante:	1 punto.

c) DESEMPATE: En caso de que dos o más solicitudes obtengan el mismo número de puntos, se resolverá a favor del empleado/a de mayor antigüedad en la empresa y de persistir el empate, se adjudicará al empleado de más edad. No obstante, la Comisión podrá emplear otros criterios de desempate cuando, bajo su criterio, existan otras circunstancias que así lo aconsejen.

d) LISTAS DE ESPERA.- . Aquellas solicitudes que reúnan las condiciones exigibles para hacerse acreedoras a la concesión del préstamo y no resulten adjudicatarias, conformarán una lista de espera para el siguiente o siguientes ejercicios, quedando eximidas del requisito establecido en el artículo 6 d).

CAPITULO VI. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Artículo 8

1.- Las solicitudes se presentarán en el registro del Ayuntamiento de Beasain acompañadas de la documentación que acredite suficientemente la causa de la

petición: presupuesto, factura, etc., cuando se trata de préstamos de consumo y, de los documentos a que se hace referencia en el artículo 6 de la presente normativa cuando se trate de solicitudes para compra de vivienda habitual.

2.- Se considera a tales efectos documentación acreditativa toda índole de documentos públicos, así como presupuestos y facturas expedidas con IVA, teniendo estas últimas, validez de un año.

Artículo 9

Concedido un anticipo mediante la presentación del oportuno presupuesto, la correspondiente factura deberá aportarse en un plazo de 3 meses a contar desde el día siguiente a la concesión del préstamo.

En el supuesto de préstamos para la amortización e intereses de créditos hipotecarios, previsto en el artículo 3.2, se deberá acreditar el destino del préstamo concedido al fin solicitado, en un plazo de quince días.

Artículo 10

Concedido un préstamo y no presentada la documentación fehaciente de la causa por la que se solicitó dentro de los plazos establecidos, se deducirá automáticamente de la nómina del/de la empleado/a el importe resultante de aplicar las retenciones pertinentes de sus salarios superiores al salario mínimo legal con arreglo a la siguiente escala:

Para la primera cuantía adicional que suponga el importe de un segundo salario mínimo interprofesional, el 30 por 100.

Para la cuantía adicional que suponga el importe de hasta un tercer salario mínimo interprofesional, el 50 por 100.

Idm. hasta un cuarto salario mínimo, el 60 por 100.

Idm. hasta un quinto salario mínimo, el 75 por 100.

Para cualquier cantidad que exceda de dicha cuantía, el 90 por 100.

Artículo 11

Será causa de denegación de cualquier préstamo, la motivada por la existencia de sentencia judicial que obligue a practicar retenciones en la nómina de un/una empleado/a municipal y el resultante de la aplicación de la escala descrita en el artículo anterior ofrezca un saldo no suficiente para hacer frente a las cuotas de amortización del préstamo solicitado.

Artículo 12

Concedido un préstamo y sobrevenidas contingencias de cualquier naturaleza (fallecimiento, jubilación anticipada, jubilación por incapacidad,

excedencia, rescisión de relación laboral.....) que impidan que el/la titular del préstamo lo devuelva en la forma preestablecida, el Ayuntamiento repercutirá globalmente y de una sola vez, la cantidad no reintegrada, contra el/la propio/a titular si fuera posible, o en su caso, contra sus causahabientes en la forma que estime más oportuno y conveniente.

Además en los supuestos de concesión de préstamos para compra de vivienda, el adjudicatario deberá formalizar durante el plazo de devolución del crédito concedido, una póliza que garantice el reintegro de las cantidades pendientes. Este extremo deberá acreditarlo en un plazo de 7 días contados a partir de la notificación de la adjudicación, mediante presentación de una copia de la póliza y su recibo correspondiente. Una vez cumplido lo anterior se procederá al ingreso del préstamo concedido. Anualmente deberá acreditar el pago de la prima de esta póliza mediante presentación del correspondiente recibo.

Artículo 13

Inicialmente sólo podrá solicitarse un único préstamo de vivienda habitual, salvo que concurren circunstancias sobrevenidas e imprevisibles que puedan originar la concesión simultánea de otro.

Artículo 14

Los importes y períodos devolutivos serán modificables o revisables en función a lo acordado en futuros convenios municipales.

CAPITULO VII. ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES.

Artículo 15. COMISIÓN INFORMADORA

La comisión informadora de estas solicitudes estará compuesta por el presidente de la Comisión informativa de Organización; Interventora; Técnico de Personal y un miembro del Comité de empresa.

Artículo 16

Dicha comisión se reunirá una vez al mes, siempre y cuando haya solicitudes, para decidir respecto de aquellas que sean para consumo y una vez al año para las solicitudes de compra de vivienda habitual, previa convocatoria, dentro de la primera quincena de octubre, analizando todas aquellas solicitudes presentadas hasta dicha fecha a las que se unirán las que hubiere en la lista de espera.

Artículo 17

Aquellas solicitudes que tengan entrada con posterioridad a la fecha de celebración de la reunión prevista en el artículo anterior, serán vistas y estudiadas en la próxima reunión que ordinariamente se celebrará en el periodo señalado en el artículo anterior.

Disposición Transitoria.-

Los préstamos de consumo concedidos con anterioridad a la vigencia de la presente normativa se registrarán, respecto a las cuotas de devolución, por la normativa en base a la cual fueron concedidos.

ANEXO II

NORMATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL (ARTÍCULO 20, CUATRO DE LA LEY 31/2022, DE 23 DE DICIEMBRE DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA EL AÑO 2023).

Respecto de la contratación de personal temporal, hay que tener en cuenta la **limitación** que establece el art. 20 apartado cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

Efectivamente la mencionada Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, establece que “no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos, **excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables**”

La excepción indicada requiere en el ámbito estatal, la previa y expresa autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

En el ámbito local no se establece el requisito de autorización previa, pero al tratarse de un apartado que tiene carácter de básico y, por tanto, aplicable a las Entidades que integran la Administración Local, corresponde a cada Corporación determinar en qué casos procederá contratar personal temporal, plasmándolo en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en los Reglamentos de control interno.

Dado que el Ayuntamiento de Beasain no cuenta con ningún Reglamento de régimen interno, será en las Bases de Ejecución del Presupuesto donde se determinen los criterios generales para la contratación de personal temporal durante el año 2024, y al amparo de los mismos corresponderá al Alcalde justificar cada nueva contratación.

En base a ello el Ayuntamiento podrá contratar durante el año 2024 a personal laboral temporal, previa consignación presupuestaria y siempre que se cumplan los requisitos establecidos por el Estatuto de los Trabajadores y, además, los requisitos establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado que esté en vigor, a saber:

En cuanto al carácter de servicios prioritarios o esenciales, se entenderán por tales, además de los obligatorios, aquellos en los que la falta de recursos humanos

afecte notablemente a las demandas de los ciudadanos y al funcionamiento departamental de los servicios municipales. Además, para ser considerados urgentes e inaplazables se deberá cumplir alguna de las siguientes circunstancias:

1. - Que la duración prevista de la ausencia del trabajador sea superior a un mes, y teniendo en cuenta el número de trabajadores del área, salvo en los departamentos integrados por dos trabajadores, la sustitución tendrá lugar en aquellos casos en los que falten como mínimo dos personas (en este caso, se sustituirá a una sola).

No obstante, cuando se trate de impartir actividades docentes de la Musika Eskola o Euskaltegi Municipal, la ausencia de un empleado determinará una nueva contratación, cuando no pueda prestarse el servicio con los RRHH existentes, al alumnado previamente matriculado.

2. - Acumulación de actividades en momentos puntuales, tales como festejos, organización de diversos eventos; en los que la falta de personal pueda hacer fracasar los propios actos o la falta de custodia y apoyo a los mismos, poner en peligro la seguridad e integridad de los ciudadanos, así como algunos bienes municipales.

3. - Por circunstancias sobrevenidas en casos de fuerza mayor, que lleven aparejada la necesidad de más medios personales que los existentes.

4.- Cuando las pretendidas contrataciones de personal temporal estén adscritas a Programas de fortalecimiento del empleo y/o estén subvencionadas total o parcialmente.

Beasain, 22 de noviembre de 2.023

Egiaztapen Kode Segurua/Código Seguro de Verificación: **ZIRIBORROA - BORRADOR**

Dokumentu elektroniko honen paperezko kopiaren osotasuna eta sinadura egiaztatzeko, sar ezazu egiaztapen kode segurua egoitza elektronikoan:

<https://uzt.gipuzkoa.eus?De=01910>

Compruebe la integridad y firma de la copia en papel de este documento electrónico, introduciendo el código seguro de verificación en la sede electrónica: <https://uzt.gipuzkoa.eus?De=01910>

