

EDICTO

PRESUPUESTO GENERAL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO, PLANTILLA DE PERSONAL Y OFERTA DE EMPLEO AÑO 2008

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 17 de diciembre de 2007, aprobó definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el año 2008, así como las bases de ejecución y plantilla de personal, conforme al siguiente resumen:

PRESUPUESTO DE INGRESOS	EUROS
CAPITULO 1 IMPUESTOS DIRECTOS	89.615.490,00
CAPITULO 2 IMPUESTOS INDIRECTOS	15.650.890,00
CAPITULO 3 TASAS Y OTROS INGRESOS	52.133.156,27
CAPITULO 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	43.939.221,75
CAPITULO 5 INGRESOS PATRIMONIALES	699.950,12
CAPITULO 6 ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	8.278.200,00
CAPITULO 7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	11.588.103,87
CAPITULO 8 ACTIVOS FINANCIEROS	372.587,99
CAPITULO 9 PASIVOS FINANCIEROS	12.050.000,00
TOTAL INGRESOS	234.327.600,00

PRESUPUESTO DE GASTOS	
CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL	52.977.981,84
CAPITULO 2 GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	83.738.254,62
CAPITULO 3 GASTOS FINANCIEROS	8.078.138,32
CAPITULO 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	27.125.335,45
CAPITULO 6 INVERSIONES REALES	49.658.266,99
CAPITULO 7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	231.385,87
CAPITULO 8 ACTIVOS FINANCIEROS	416.760,53
CAPITULO 9 PASIVOS FINANCIEROS	12.101.476,38
TOTAL GASTOS	234.327.600,00

PLANTILLA DE PERSONAL.

OFERTA DE EMPLEO (Aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 20 de noviembre de 2007)

FUNCIONARIOS							
CATEGORIA	PLANTI-LLA 2007	CUBIER-TAS	VACAN-TES	AMORTIZA-DAS	CREA-DAS	PLANTI-LLA 2008	OFERTA DE EMPLEO DEL 2008
<u>HABILITACION NACIONAL</u>							
Habilitación Nacional	4	2	2			4	
<u>ADMINISTRACION GENERAL</u>							
Técnicos	22	16	6			22	1
Técnicos Medios	6	0	6			6	
Administrativos	37	36	1			37	1
Auxiliares	92	86	6			92	
Subalternos	21	21				21	
Inspectores de Tributos	1	1			1	2	1
<u>ADMNISTRACION ESPECIAL</u>							
<u>SUBESCALA TECNICA</u>							
<u>Tecnicos Superiores Grupo A: Subgrupo A1</u>							
Titulado Sup.: Ingenieros	6	4	2			6	
Títulado Superior (Medio Ambiente)	1	0	1			1	
Títulado Superior (Licenciado Derecho)	1	0	1	1		0	
Director Jurídico	1	1				1	
Titulado Sup.: Arquitectos	5	5			4	9	4
Abogados Consistoriales	4	4				4	
Archivera- Bibliotecaria	1	1				1	
Medicos	1	1				1	
Veterinarios	3	3				3	
Titulado Superior Area Económica	4	4				4	
Economistas	4	4			2	6	2
Responsable de Protección Civil	0	0			1	1	1
<u>Tecnicos Medios Grupo A: Subgrupo A2</u>							
Arquitectos Técnicos	8	8				8	
Ing.Técnicos Industriales	3	2	1			3	1
Ing.Técnicos Obras Públicas (1)	3	3				3	
Ing. Técnico Agrícola	1	1				1	
Ing. Técnico Topógrafo	3	2	1			3	1
Asistente Social	1	1				1	
Practicante o A.T.S.	2	2				2	
Graduado Social	1	0	1			1	
Ayudante Archivo-Biblioteca	1	1				1	
<u>Técnicos Auxiliares Grupo C: Subgrupo C1</u>							
T. Auxiliar Rama Agraria	1	1				1	
Tcos. Auxiliares Obras y Svos.	26	25	1		2	28	2

Delineantes	8	8				8	
<u>SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES</u>							
<u>CLASE. COMETIDOS ESPECIALES</u>							
Técnicos Medios (Grupo A Subgrupo A2)	1	1				1	
Ejecutores de Procedimiento (Grupo C Subgrupo C2)	2	2				2	
Auxiliares de Información	6	0	6			6	
Auxiliares de Protección Civil	2	0	2		2	2	
<u>CLASE: POLICIA LOCAL</u>							
Inspector -Grupo A Subgrupo A1	2	2				2	
Subinspector - Grupo A Subgrupo A1	1	1				1	
Oficiales - Grupo A Subgrupo A1	3	3				3	
Suboficiales - Grupo C Subgrupo C1	5	5				5	
Sargentos - Grupo C Subgrupo C1	12	9	3		1	13	1
Cabos - Grupo C Subgrupo C2	25	21	4		2	27	2
Policías - Grupo C Subgrupo C2	238	234	4		6	244	10
Guardas de Vigil. de P. y J. - Grup C Subgrupo C2	11	11				11	
<u>Auxiliares Policía Local – Agrup. Profes.</u>							
Agentes de Rentas y Exacciones	13	13				13	
Vigilantes de Obras y Servicios	2	2				2	
Notificadores	2	2				2	
<u>CLASE: EXTINCION DE INCENDIOS</u>							
Suboficiales - Grupo C Subgrupo C1	3	1	2			3	
Sargentos - Grupo C Subgrupo C1	7	5	2			7	
Cabos - Grupo C Subgrupo C2	10	10			4	14	4
Bomberos-Conductores - Grupo C Subgrupo C2	24	22	2			24	
Bomberos - Grupo C Subgrupo C2	31	27	4		5	36	6
<u>CLASE: PERSONAL DE OFICIOS</u>							
<u>Maestros, Encargados o Capataces - Grupo C SG C2</u>							
Maestro de Carpintería	1	1				1	
Maestro de Obras Municipales	1	1				1	
Maestro de Aguas	2	2				2	
Capataz de Zonas Verdes	3	3				3	
Maestro de Deportes	1	1				1	
Maestro de Conductores y Parque Móvil	1	1				1	
Maestro M.	1	1				1	
<u>Oficiales - Grupo C Subgrupo C2</u>							
Oficiales A.	5	4	1	1		4	
Obras y Servicios	4	3	1	1		3	
Oficial Electricista	1	1				1	
Oficial Albañilería	2	0	2			2	
Oficial Carpintero	1	0	1			1	
Oficial Fontanero	1	1				1	
Zonas Verdes	3	2	1	1		2	
Conductores Mecánicos	12	10	2	2		10	
Mecánicos	4	4				4	

Instalaciones Deportivas	1	1				1	
Mecánico de Chapa y Pintura	1	1				1	
Conductor Palista	1	1				1	
Almacén	1	1				1	
Oficiales M.	9	8	1			9	
Ayudantes – Agrupaciones Profesionales							
Ayudantes A.	1	1				1	
Obras y Servicios	2	2				2	
Ayudante Carpintero	1	1				1	
Ayudante Albañil	2	2				2	
Zonas Verdes	4	4				4	
Mecánico	2	2				2	
Instalaciones Deportivas	2	2				2	
Almacen	1	1				1	
Ayudantes M.	7	6	1	1		6	
OPERARIOS – Agrupaciones Profesionales	46	45	1	1		45	
TOTALES	796	727	69	8	28	816	37

(1) La vacante conlleva reserva de plaza por lo que no sale a oferta pública.

(2) Las plazas señaladas en negrita son para provisión mediante promoción interna.

PERSONAL LABORAL INDEFINIDO							
CATEGORIA	PLANTI-LLA 2007	CUBIER-TAS	VACAN-TES	AMORTIZA-DAS	CREA-DAS	PLANTI-LLA 2008	OFERTA DE EMPLEO DEL 2008
Responsable de Informática	1	1				1	
Técnico en Organización	1	1				1	
Analistas de Sistemas	2	2				2	
Programadores	4	4				4	
Operadores	2	2				2	
Titulado Superior Area Sociocultural	1	1				1	
Técnicos Socioculturales	5	3	2			5	
Capataz de la F.M.C.	1	1				1	
Ayudante Electricista T.Campoamor	1	1				1	
Ayudante limpieza y guardarropía - T.Campoamor	1	1				1	
Ordenanza Montador - T. Campoamor	3	3				3	
Ayudante de Utillería y Atrezzo - T. Campoamor	1	1				1	
Responsable Parque de Servicios	1	1				1	

Médico	1	1			1	2	1
Biólogo	1	1				1	
Titulado Superior Licenciado INEF	1	1				1	
Coordinador de Actividades	1	1				1	
Técnico de Comunicación	1	1				1	
Coordinador General de Deportes	0	0			1	1	1
Coordinador de Deportes	3	3				3	
Psicólogo	1	1				1	
Agente de Desarrollo Local	2	2				2	
Trabajadores Sociales (1)	30	26	4			30	
Educadores	6	6				6	
Inspector de Consumo	0	0			1	1	1
Técnico de Empleo	0	0			1	1	1
Profesor de Contrabajo	0	0			1	1	1
Profesor de Fagot	0	0			1	1	1
Monitores de la Escuela de Música Tradicional	0	0			11	11	11
Animador Sociocultural	1	0	1			1	
Titulado Superior Congresos y Turismo (Periodista)	1	0	1			1	
Técnico de Protocolo	2	0	2			2	
Técnico Superior para actividades con adultos	1	0	1			1	
Técnico Medio de Actividades educativas	5	0	5			5	
TOTALES	81	65	16	0	17	98	17

PERSONAL EVENTUAL						
CATEGORIA	PLANTI-LLA 2007	CUBIERTAS	VACAN-TES	AMORTIZA-DAS	CREA-DAS	PLANTI-LLA 2008
Técnico en producción cultural y festejos	1	0	1			1
Secretarios Grupos Políticos - Jornada Completa	3	3				3
Responsable Técnico de Protocolo	1	1				1
Responsable Técnico de Congresos	1	1				1
Responsable de Turismo	1	1				1
Arquitecto Urbanismo	1	1				1
Chófer Corporación	1	1				1

Defensor del Ciudadano	1	0	1			1
TOTALES	10	8	2	0	0	10

PERSONAL LABORAL INDEFINIDO NO FIJO EN PLANTILLA	
CATEGORÍA	PLAZAS 2008
Economista	1
Licenciado en Derecho	6
Administrativo	3
Codificador de datos	1
Auxiliares	7
Director Técnico Centro Ecuestre	1
Profesores de Música	24
Monitores de Música Tradicional Asturiana	4
Operador de Ordenador	2
Oficial Jardinero	3
Técnico Medio Relaciones Publicas y Protocolo	1
Técnico de Juventud	1
Trabajador Social	1
Operario	2
TOTALES	57

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

TITULO I

NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPITULO I - NORMAS GENERALES

El Ayuntamiento de Oviedo, de conformidad con el artículo 112 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículos 165.1 y 183 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, que desarrolla la citada Ley, establece las siguientes Bases para la ejecución del Presupuesto General para el ejercicio económico de 2008.

Artículo 1º.- Ámbito temporal

1.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a lo que dispone la normativa legal vigente en materia de Haciendas Locales y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

2.- Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

Artículo 2º.- Ámbito funcional

1.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Oviedo, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

Artículo 3º.- Del Presupuesto General

El Presupuesto General para 2008 constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer el Ayuntamiento y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

El importe del Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio es el siguiente:

Estado de Gastos	Estados de Ingresos	Rec. ordinarios
234.327.600,00	234.327.600,00	186.697.708,14

El *Programa de Inversiones* para el presente ejercicio se financiará mediante recursos ordinarios, enajenación de patrimonio, aprovechamientos urbanísticos, transferencias de capital y operaciones de crédito.

Las consignaciones del Estado de Gastos representan el límite máximo que pueden alcanzar las obligaciones municipales; su inclusión en el Presupuesto no crea ninguna obligación, excepto cuando se trate de deudas reconocidas a favor de terceros. Las obligaciones se contraerán en la cuantía estrictamente indispensable para asegurar el funcionamiento normal de los servicios, sin que la mera existencia del crédito presupuestario autorice a realizar el gasto, sino que éste y el reconocimiento de las obligaciones habrán de responder a la satisfacción de los servicios de competencia municipal.

Las previsiones de ingresos representan el cálculo estimativo del rendimiento de los recursos municipales.

Artículo 4º.- Estructura presupuestaria

La estructura presupuestaria aplicada ha sido la que establece la O.M. de 20 de Septiembre de 1989 (modificada por O.M. de 8 de septiembre de 1999).

Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) Orgánica - Atendiendo a los centros de gasto que integran las Áreas.
- b) Funcional - Distinguiéndose: Grupo de Función, Función, Subfunción y Programa.
- c) Económica - Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

Artículo 5º.- Vinculaciones jurídicas

1.- Los niveles de vinculación jurídica se establecen sobre la base de lo regulado en los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril concretándose, pues, de la siguiente forma:

- a) Clasificación Orgánica: no vinculante.
- b) Clasificación funcional: vinculante al nivel de grupo de función.
- c) Clasificación económica: vinculante al nivel de capítulo.

No obstante, en los créditos que se declaren ampliables, a tenor de lo establecido en el art. 9 de las presentes bases, la vinculación se establece al nivel de desglose que se presenta en el estado de gastos de este Presupuesto.

CAPITULO II - MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Artículo 6º.- De las modificaciones de créditos

1.- Cuando se prevean realizar gastos con cargo a aplicaciones presupuestarias en las que no exista crédito, o el existente se presuma insuficiente para su ejecución, al nivel de vinculación establecido para cada caso en las presentes bases, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

2.- Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

3.- 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, salvo que por éste sean declarados inmediatamente ejecutivos según lo establecido en el artículo 38.4 del R.D. 500/1990 de 20 de abril.

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

5.- Cuando un expediente de modificación presupuestaria lleve consigo la habilitación de aplicaciones presupuestarias no contempladas en el Presupuesto inicialmente aprobado para el ejercicio, la aprobación del mismo determinará automática e implícitamente la creación y habilitación de las aplicaciones antes referidas.

Artículo 7º.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

2.- Los gastos aplicables a los capítulos VI, VII, VIII y IX también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

3.- Excepcionalmente, y en las condiciones previstas en el art. 177.5 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito, nuevos o mayores gastos, por operaciones corrientes, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes.

Artículo 8º.- Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1.- Corresponde al Alcalde y, por delegación, al Concejal de Gobierno de Economía, la orden para incoar los expedientes de concesión de crédito extraordinario o suplemento de crédito.

2.- En la propuesta se acreditará la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

3.1.- Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si en el transcurso del citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

3.2.- En cuanto a la efectividad de ambos tipos de expediente será de aplicación lo regulado en el art. 6 punto 3.

4.- Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

Artículo 9º.- Ampliación de créditos

1.- Se considerarán partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados a las finalidades que amparen dichas partidas.

En particular, se declaran ampliables las siguientes partidas:

Aplicación Presupuestaria del Presupuesto de Gasto

2005.1214.226.02
2104.2220.227.10

Ingreso Afectado

39902
32009

2.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por Gestión Económica, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

3.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Alcalde y, por delegación, al Concejal de Gobierno de Economía.

Artículo 10º.- Transferencias de crédito

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una partida cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de

Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2.- El Concejal de Gobierno de Economía ordenará la retención de crédito correspondiente en la partida que se prevé minorar.

3.- La aprobación de las transferencias de crédito cuando afecten a partidas de distintos grupos de función corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

4.- La aprobación de las transferencias de crédito entre partidas del mismo grupo de función, o entre partidas del Capítulo I, es competencia del Alcalde y, por delegación, del Concejal de Gobierno de Economía.

5.- En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en el artículo 6º punto 3.

6.- Las transferencias de créditos aprobadas por el Alcalde serán ejecutivas desde su aprobación.

Artículo 11º.- Generación de créditos por ingresos

1.- Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local.

Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acreditación de la existencia formal del compromiso firme de aportación.

- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho o bien que exista compromiso firme de aportación.
- c) Prestación de servicios
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa partida presupuestaria.

2.- La aprobación de los expedientes de generación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Alcalde y, por delegación, al Concejal de Gobierno de Economía.

Artículo 12º.- Incorporación de remanentes de crédito

1.- Siempre que se trate de créditos procedentes del ejercicio anterior comprendidos entre los enumerados en el artículo 182.1 del Texto Refundido de la Ley

Reguladora de las Haciendas Locales, y que existan suficientes recursos financieros, podrá procederse a la correspondiente incorporación de remanentes de crédito al Presupuesto corriente.

2.- Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

3.- La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de créditos corresponde al Alcalde y, por delegación, al Concejal de Gobierno de Economía.

4.- La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

Artículo 13º.- Bajas por anulación

1.- Cuando el Alcalde y por delegación, el Concejal de Gobierno de Economía estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación y la correspondiente retención de crédito.

2.- La aprobación corresponderá al Pleno.

TITULO II

DE LOS GASTOS

CAPITULO I - GESTIÓN PRESUPUESTARIA

La Gestión Presupuestaria del Ayuntamiento de Oviedo, para el cumplimiento de los fines que el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, asigna a la Contabilidad Municipal, y en cumplimiento del Régimen de Contabilidad Pública al que se encuentra sometido el Ayuntamiento, se desarrollará en los términos establecidos por el Real Decreto 500/1990, la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local, aprobado por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de noviembre de 2004, así como por la Instrucción de Contabilidad de los Centros Gestores del Presupuesto de Gastos aprobada por el Pleno Municipal, en sesión de 16 de diciembre de 1995. En

todo caso se observará el cumplimiento de la legislación vigente y de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

Artículo 14º. - Disponibilidad de los créditos

1.- En principio, todos los créditos definitivos aprobados para el Presupuesto de Gastos correspondientes a Gastos Corrientes o Gastos de Capital se encuentran en la situación de disponible, pudiendo girarse sobre ellos autorizaciones o cualquier tipo de certificado de existencia de crédito.

2.- Cuando un Servicio considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una partida presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Gobierno de Economía.

3.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

4.- Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias, y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

5.- Los gastos que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones u operaciones de crédito, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se garantice debida y expresamente el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención; en el caso de operaciones de crédito la oferta por parte de la entidad financiera y la adjudicación del contrato de préstamo por la Junta de Gobierno Local serán requisitos necesarios y suficientes para poder estar los créditos en situación de disponibilidad.

Artículo 15º.- Retención de crédito

1.- Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, el Concejal responsable del Area gestora podrá solicitar la retención de crédito en una partida presupuestaria. Dicha solicitud será enviada al Servicio de Gestión Económica que comprobará su inclusión en el Presupuesto Municipal. De igual forma se procederá con los importes máximos de gasto a tramitar por el sistema de anticipo de caja fija.

2.- Una vez verificada la existencia de crédito, el Concejal de Gobierno de Economía autorizará la reserva correspondiente.

Artículo 16º.- Autorización de gastos

1.- Corresponde al Pleno autorizar gastos en materia de su competencia.

2.- Corresponde al Alcalde la autorización de gastos en materia de su competencia. Por delegación, el Concejal de Gobierno de Economía es competente para autorizar gastos hasta 3.005,06 €. Para el resto de gastos que sean competencia

del Alcalde, la autorización corresponderá, por delegación a la Junta de Gobierno Local.

Las delegaciones a que se hace referencia en el apartado anterior podrán ser modificadas por los acuerdos que al respecto puedan adoptarse en cada momento.

2.- Los efectos contables (documentos A) se producirán en el momento en que se ratifique la confirmación por parte del Servicio de Contabilidad

Artículo 17º.- Disposiciones de gastos

1.- Corresponde a la Junta de Gobierno la disposición de gastos que hayan sido autorizados por el Pleno.

2.- Por Delegación del Alcalde, corresponde a la Junta de Gobierno, la disposición de gastos de cuantía superior a 3.005,06 €.

3.- Cuando se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

4.- En los supuestos de acumulación de distintas fases de ejecución del gasto, se practicarán las anotaciones contables que corresponden a todas ellas.

Artículo 18º.- Reconocimiento de la obligación

1.- El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde y por delegación del Concejal de Gobierno de Economía, siempre que sea consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2.- En el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros, o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documentos O, siempre que se cumplan los requisitos enunciados en los apartados 5 y 6 de este artículo.

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

4.- Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro Especial de Facturas del Ayuntamiento, debiendo contener los requisitos establecidos en el R.D. 1496/2003, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre Facturación, y además los siguientes datos:

- Centro gestor que efectuó el encargo
- Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación

5.- Recibidas las facturas en el Registro, se trasladarán al Servicio Gestor, al objeto de ser conformadas en el plazo máximo de 10 días, implicando dicho acto que

el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. La conformidad de las facturas se realizará con el contenido y en la forma que se establezca por la Intervención, a través del estampillado habilitado a tal fin.

6.- Respecto a las certificaciones de obras, será preciso adjuntarlas a las facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.

Artículo 19º.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación

1.- En los gastos del Capítulo I, se observarán estas reglas:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que, por parte del Servicio de Personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

c) Las nóminas tienen la consideración de documento O.

d) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento O.

e) En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura, según lo previsto en el artículo anterior.

2.1. En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura, en los términos establecidos en el R.D. 1496/2003, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre Facturación.

2.2. No obstante lo anterior, en casos excepcionales, cuando sea de difícil o imposible cumplimiento lo establecido en el párrafo anterior, se considerará como documento suficiente para reconocimiento de la obligación, la declaración del cuentadante en la que explique el gasto y declare haber sido pagado, acompañando el ticket o justificante expedido por la caja receptora. Tal declaración, para ser admitida como justificante, deberá ser conformada por el Concejal Responsable del Área.

2.3. Los gastos de dietas y locomoción (artículo 23) que sean atendidos mediante anticipo de caja fija, originarán la tramitación de documentos ADO.

3. En los gastos financieros (Capítulo III y IX) se observarán estas reglas:

a) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento O por el Servicio de Contabilidad.

b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento ADO deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4. En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento O cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento O tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

5. En los gastos de inversión el contratista deberá presentar factura, en algunos casos acompañada de certificación de obras, como se señala en el artículo anterior.

6. La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, una vez acreditado que su concesión se ajusta a la normativa.

CAPITULO II - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 20º.- Autorización y Disposición

1.- En aquellos gastos que hayan de ser objeto de un expediente de contratación, cuyo procedimiento de adjudicación sea mediante concurso, subasta o procedimiento negociado se tramitará al inicio del expediente documento RC de retención de crédito, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos, soportando dicho documento el acuerdo de inicio del expediente.

2.- Se tramitará documento A con el acuerdo aprobatorio del expediente y el inicio del proceso de licitación.

3.- Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento D.

4.- Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos O.

Artículo 21º.- Autorización-Disposición

1.- Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2.- Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.).
- Otras adquisiciones o servicios.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas conformadas, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

Artículo 22º.- Autorización-Disposición-Obligación

1.- En atención a la naturaleza de los gastos, y a criterios de economía y agilidad administrativa, pueden acumularse varias fases de gestión del Presupuesto de Gastos en un solo acto administrativo, siendo competente para la realización de estas operaciones el órgano que es competente para la ordenación del correspondiente gasto.

Con carácter general, podrán acumularse habitualmente las fases de autorización, disposición y reconocimiento de obligación, en todos los gastos de carácter ordinario o de funcionamiento normal de los servicios, cuya cuantía no exceda de las 3.005,06 Euros, debiendo mantenerse separación entre las distintas fases, en el supuesto de gastos de inversión o gastos de capital. La aprobación de estas operaciones mixtas, corresponde a la Alcaldía-Presidencia, pudiendo ser delegada en los concejales responsables de las distintas áreas municipales, dentro de los límites previstos.

2.- Pertenecen a este grupo:

- Adquisición de pequeño material
- Dietas
- Gastos locomoción
- Intereses demora
- Otros gastos financieros
- Anticipos reintegrables a funcionarios
- Conservación y otros de similares características.

Artículo 23º.- Gastos de personal y miembros de la Corporación.

1.- En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

a) La aprobación de la plantilla por el Pleno y la relación de puestos de trabajo por la Junta de Gobierno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD.

b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O, que se elevará al Alcalde y por Delegación al Concejal de Gobierno de Economía, a efectos de la ordenación del pago.

c) El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos de ampliación del AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

d) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.

e) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD.

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

2.- Los miembros de la Corporación percibirán las retribuciones e indemnizaciones vigentes para 2007 incrementadas en el porcentaje que se establezca para el crecimiento de las remuneraciones del personal al servicio de este Ayuntamiento.

La Alcaldía, o por delegación suya el Concejal de Personal, podrá establecer para los miembros de la Corporación la indemnización de la totalidad de los gastos incurridos en aquellas representaciones del Ayuntamiento en las que se considere insuficiente el régimen general establecido anteriormente.

Artículo 24º.- Dietas y gastos de viaje

1.- Los funcionarios percibirán las indemnizaciones por razón del servicio establecidas en el vigente Acuerdo Regulador de la Condiciones de Trabajo de los Empleados del Ayuntamiento de Oviedo.

2.- Los miembros de la Corporación percibirán gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención en igual cuantía que los funcionarios del grupo A.

Artículo 25º.- Tramitación de aportaciones y subvenciones

1.- Todas las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Oviedo se regirán por lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones, aprobada por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 8 de junio de 2004 y sus bases reguladoras.

2.- Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto se tramitarán de acuerdo con lo dispuesto en el art. 21 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento, originándose la tramitación de un documento RC al inicio del ejercicio y documento AD en el momento de la aprobación del convenio y/o del acuerdo de concesión.

Artículo 26º.- Gastos de Inversión y de Capital

1.- El Plan de Inversiones / 2008 anexo al Presupuesto asciende a 49.889.652,86 €, financiado como se indica en dicho documento con cantidad equivalente de recursos procedentes de:

1. Enajenación de Patrimonio	7.198.200,00
2. Enajenación de otros bienes patrimoniales.....	1.080.000,00
3. Aprovechamientos Urbanísticos	14.841.000,00
4. Transferencias de Capital Ppdo. Asturias	2.317.368,97
5. Operaciones de Crédito	12.050.000,00
6. Transferencias de Capital de Estado.....	9.000.000,00
7. Recursos Ordinarios	3.132.348,99
8. Transferencia de Capital de OO.AA. Ppdo. Asturias.....	270.734,90

2.- Incluyéndose en el Presupuesto ingresos procedentes de los Recursos Ordinarios, Enajenaciones de Patrimonio, Aprovechamientos Urbanísticos, Transferencias de Capital y Operaciones de Crédito, todos ellos afectados a la financiación del Plan de Inversiones/2008, los créditos correspondientes del estado de gastos no serán efectivos hasta que no sea firme el reconocimiento del derecho o la percepción de los ingresos previstos.

3.- Se autoriza a la Junta de Gobierno Local para que, dentro del marco del Plan de Inversiones/2008 y de su Cuadro de Financiación, proceda, en la fase de ejecución presupuestaria, a la modificación de las fuentes de financiación aplicadas a cada uno de los distintos proyectos de gastos agrupados en las correspondientes partidas presupuestarias para los casos en que se altere la asignación de recursos financieros que se acompañan como plan de inversiones y de financiación del ejercicio 2008.

Asimismo, la Junta de Gobierno podrá acordar las modificaciones del Plan de Inversiones que surjan a lo largo del año 2008, siempre que los proyectos afectados cuenten con consignación presupuestaria adecuada y suficiente, de acuerdo con los niveles de vinculación previstos en las presentes bases.

Artículo 27.- Proyectos de gasto

1.- Además de los incluidos en el Plan de Inversiones, tendrán la consideración de proyectos de gasto los gastos con financiación afectada, y cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que la entidad quiera efectuar un seguimiento y control individualizado.

2.- Todo proyecto de gasto estará identificado por un código que se mantendrá invariable a lo largo de toda su ejecución.

3.- El seguimiento y control contable de los proyectos de gasto se ajustará a lo indicado en la Regla 45 de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.

Artículo 28º.- Gastos con financiación afectada.

1.- Son gastos con financiación afectada aquellos proyectos de gasto que se financien -en todo o en parte- con recursos concretos que, en caso de no realizarse el gasto, no podrían percibirse, y si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportan.

2.- El seguimiento y control contable de los gastos con financiación afectada se regirá por la Regla 48 de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local; el cálculo del coeficiente de financiación y de las correspondientes desviaciones de financiación, por las Reglas 49 y 50 respectivamente.

Artículo 29º.- Fianzas y depósitos

De conformidad con lo previsto en el Plan General de Contabilidad adaptado a la Administración Local, se determina el tratamiento no presupuestario de las fianzas y depósitos recogidas en las cuentas 180, 185, 260, 265, 560, 561,565 y 566.

Artículo 30º.- Contratación Administrativa

1.- Los contratos que realice el Ayuntamiento de Oviedo se tramitarán en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2.- Los expedientes de contratación que se refieren a gastos cuya ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, haya de iniciarse en el ejercicio siguiente al actual, podrán ultimarse, en los términos del artículo 69.3 y 4 del T.R.C.A.P. de 16 de junio de 2000, incluso con la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, siempre y cuando en el pliego de cláusulas administrativas particulares, acuerdo de adjudicación y contrato suscrito entre las partes se introduzca una cláusula condicional suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente. No obstante, y a pesar de lo anterior, la obra, suministro, o la prestación del servicio, en cada caso, no podrá iniciarse hasta que el crédito que lo sustenta se encuentre en situación de disponibilidad.

El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de Gestión Económica en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito suficiente y adecuado 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.

De igual forma podrán tramitarse los expedientes de contratación cuando el crédito que los ampara estuviera incluido en expedientes de créditos extraordinarios, suplementos de crédito o transferencias de crédito hasta que el crédito que lo sustenta se encuentra en situación de disponibilidad.

Artículo 31º.- Gastos plurianuales

1.- Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los siguientes casos:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 15 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la Entidad local y de sus organismos autónomos.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por el Ayuntamiento con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

2.- El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos referidos en los apartados a), b) y e) del párrafo anterior no será superior a cuatro. Asimismo, en los casos incluidos en los apartados a) y e), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por 100; en el segundo ejercicio, el 60 por 100, y en el tercero y cuarto, el 50 por 100.

3.- De conformidad con lo previsto en el art. 127 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización de Gobierno Local, corresponden a la Junta de Gobierno Local las contrataciones y concesiones de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales.

4.- Los requisitos y limitaciones establecidos en el artículo 174 del Texto Refundido de Haciendas Locales no serán de aplicación a los gastos plurianuales adquiridos en orden a financiar los siguientes proyectos:

- Construcción del campo de fútbol. Complementario del campo de fútbol y Modificado del campo de fútbol.
- Construcción de pistas de tenis y botánico del Parque del Oeste.
- Plan de Saneamiento de la zona rural.
- Obras de urbanización Polígono Industrial de Olloniego II (fases 2ª y 3ª).

CAPITULO III – GESTIÓN CONTABLE

La Gestión Contable del Ayuntamiento de Oviedo, para el cumplimiento de los fines que el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, asigna a la Contabilidad Municipal, y en cumplimiento del Régimen de Contabilidad Pública al que se encuentra sometido el Ayuntamiento, se desarrollará en los términos establecidos por el Real

Decreto 500/1990, la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local, aprobado por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de noviembre de 2004, así como por la Instrucción de Contabilidad de los Centros Gestores del Presupuesto de Gastos aprobada por el Pleno Municipal, en sesión de 16 de diciembre de 1995. En todo caso se observará el cumplimiento de la legislación vigente y de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

Artículo 32º.- Justificantes y registros contables

1.- Los justificantes de los hechos contables y los documentos contables se soportarán en papel, o a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos. El formato de los documentos contables será el del programa informático de contabilidad de que se disponga en cada momento, que habrá de contener como mínimo los datos que exige la Regla 91 (Reglas 87, 88, 89 y 91 I.C.).

2.- El registro de las operaciones se realizará mediante captura directa en el sistema de los datos que consten en el propio justificante de la operación o, en su caso, en el oportuno documento contable, utilizando la incorporación masiva de datos relativos a grupos de operaciones siempre que sea posible. (Regla 89.2 I.C.).

3.- Los registros contables se conservarán en soportes informáticos que constituyen la "base de datos" del sistema (Reglas 14 y 93 I.C.). El formato de dicha base de datos será el del programa de contabilidad de que se disponga en cada momento, que habrá de ajustarse a las normas que apruebe el Pleno y a las instrucciones que dicte el funcionario responsable de la contabilidad.

4.- La información contable a que se refiere la Regla 94 se soportará en papel, salvo cuando la referida en la letras d) y e) pueda remitirse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

5.- La estructura del Avance de la Liquidación del Presupuesto corriente a la que se refieren la Regla 8 j), y el artículo 168 del texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales contendrá como mínimo los datos de los estados contables que la Instrucción de Contabilidad denomina: Estado de Liquidación del Presupuesto. I. Liquidación del Presupuesto de Gastos y II. Liquidación del Presupuesto de Ingresos.

6.- Cualquier listado o documento que se soporte en papel y que no sea alguno de los que según los apartados anteriores deba soportarse por dicho procedimiento, solamente tendrá el carácter de material de trabajo, pero no el de libro o documento legalmente exigido.

Artículo 33.- Amortizaciones

Para la amortización de los elementos del Inmovilizado material e inmaterial se aplicará el método lineal según dispone la Regla 19.1 I.C. El período de amortización y el valor residual de los bienes se fijará en base al estudio económico para determinar el coste y rendimiento de las tasas y precios públicos y, en su defecto, en base a informe del Servicio correspondiente según la clase del bien. Cuando se utilice un método de cálculo distinto, se justificará mediante informe-propuesta y se informará en la Memoria, de acuerdo con la Regla 19.2.

CAPÍTULO IV - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 34º.- Pagos a justificar

1.- Tendrán el carácter de “pagos a justificar” las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

2.- La autorización corresponde al Alcalde y, por delegación, al Concejal de Gobierno de Economía.

3.- En el plazo de tres meses, los perceptores habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas.

4.- Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las siguientes instrucciones:

a) Los fondos sólo pueden destinarse a la finalidad para la cual se entregaron.

b) Los comprobantes deben ser documentos originales, correctamente expedidos.

5.- De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.

6.- El seguimiento y control contable se realizará a través del sistema de información contable, ateniéndose a lo dispuesto en la Regla 33 de la Instrucción de contabilidad local.

Artículo 35º.- Anticipos de caja fija

1.- Tendrán la consideración de “anticipos de caja fija” las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, se realicen a los Habilitados designados al efecto, para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en que se realicen.

2.- Serán autorizados por el Alcalde y por delegación el Concejal de Gobierno de Economía y su importe global no podrá exceder del 7% del total de los créditos del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios del Presupuesto de Gastos.

En ningún caso se podrán realizar con cargo al sistema de anticipo de caja fija pagos individualizados superiores a 3.005,06 Euros.

A efectos de aplicación de este límite no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

3.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas, que serán aprobadas por el Concejal de Gobierno de Economía, previa fiscalización por el servicio de Intervención.

4.- Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia al 30 de junio y 30 de noviembre, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

5.- En cuanto a la contabilización, se seguirá lo señalado en la regla 36 de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.

6.- Los fondos estarán depositados en una cuenta bancaria a favor del habilitado o cajero pagador, la cual no podrá reflejar otros apuntes que los derivados de las sucesivas provisiones y reposiciones de fondos.

Las salidas de fondos se instrumentarán mediante talón u orden de transferencia bancaria y en ningún caso se destinará a gastos para los cuales no se haya establecido el sistema de anticipo de caja fija.

7.- Será de aplicación el régimen establecido en sesión plenaria de 16 de Diciembre de 1995, por el que se aprueba la normativa reguladora de los Anticipos de Caja Fija; así como la normativa de desarrollo y aplicación aprobada por Resolución del Concejal de Economía de 26 de Diciembre de 1995, o sus modificaciones posteriores, en todo aquello que no contradiga la Instrucción del modelo normal de contabilidad local o lo dispuesto en las presentes Bases.

CAPITULO V – DE LOS DISTRITOS DE OVIEDO

Artículo 36.- De los Distritos de Oviedo

Corresponde a los Distritos la gestión del 1% del Presupuesto Municipal. En consecuencia, y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 49 del Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Oviedo, aprobado por el Pleno municipal en sesión del día 13 de diciembre de 2004, con el límite máximo de 2.343.276,00 €, los Distritos decidirán sobre el destino del gasto de las consignaciones presupuestarias que, a la entrada en vigor del Presupuesto, se determinen por el Concejal de Gobierno de Presupuestos.

TITULO III

DE LOS INGRESOS

Artículo 37.- Plan de Tesorería

1.- Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan de disposición de fondos, que será aprobado por el Concejal de Gobierno de Economía, y que recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

2.- La gestión de los recursos líquidos se regirá por el principio de caja única y 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 en sus vencimientos temporales.

3.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Artículo 38º.- Compromisos de ingresos y Reconocimiento de derechos

1.- El Compromiso de Ingresos es el acto por el que cualesquiera entes públicos o privados se obligan, de forma pura o condicionada, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado. Si los compromisos de ingresos van a extenderse a varios ejercicios, se imputará a cada uno de ellos la parte que se prevea realizar de conformidad con el acuerdo, protocolo o documento por el que dichos compromisos sean firmes.

2.- El Reconocimiento de derechos es el acto por el cual se realiza la anotación en cuentas de los derechos liquidados a favor del Ayuntamiento. En todo caso el reconocimiento de derechos se aplicará al Presupuesto de ejercicio corriente.

3.- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquellas desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal, mediante apunte en el correspondiente concepto de Presupuesto de Ingresos, de corriente y/o de futuros.

Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.

4.- En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se anotará el compromiso.

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

5.- En el caso de las rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

Artículo 39º.- Gestión de Tributos y Precios Públicos

1.- El Departamento de Gestión de Tributos elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

2.- Se procurará que a comienzos de ejercicio se apruebe y publique el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.

3.- Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

4.- La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que velará por la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

Artículo 40- Contabilización de los cobros

1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como "Ingresos pendientes de aplicación", originándose un cargo en las cuentas del subgrupo 57 y un abono en la cuenta "Cobros pendientes de aplicación".

2.- En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en las cuentas del subgrupo 57 y un abono en la cuenta de "Deudores por derechos reconocidos".

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

Artículo 41- Cobros en vía de apremio.

1.- Los ingresos realizados en período ejecutivo originarán la aplicación del cobro por principal a aquellos conceptos en que figura contabilizado el reconocimiento de derecho.

2.- Por el importe de los intereses de demora y recargo de apremio, se contabilizará simultáneamente el reconocimiento de derecho y la recaudación, en la cuenta 769 de "Otros ingresos financieros".

TITULO IV

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 42º.- Operaciones de Gastos

1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aún cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas y proveedores la presentación de facturas fechadas en el ejercicio correspondiente a la prestación del servicio, obra o suministro que se impute a aquel a fin de efectuar la liquidación o reconocimiento de la obligación (fase O); no obstante en los casos en que no se haya recibido la correspondiente factura debidamente conformada en los Servicios de Contabilidad de la Entidad, será requisito suficiente para el reconocimiento de la obligación el acta de recepción y conformidad suscrito por el servicio gestor, o bien de conformidad con el servicio prestado. Para la realización del pago deberá acreditarse necesariamente la correspondiente factura conformada.

3.- Se registrará mediante una anotación de la fase O correspondiente a las cargas dimanantes del cuadro financiero vigente.

4.- Cuando no se hubiera podido efectuar el reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos en el ejercicio, se registrará un acreedor a través de la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto", que quedará saldada cuando se registre la imputación presupuestaria de la operación.

5.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere el artículo 12.

6.- Si al finalizar el ejercicio existiesen pagos pendientes de aplicación definitiva o pagos realizados con cargo a los anticipos de caja fija pendientes de justificar (saldos de la cuenta 555 "Pagos pendientes de aplicación" y de la cuenta 558.1 "Provisiones de fondos para anticipos de caja fija pendientes de justificación"), deberá minorarse por dichas cantidades las obligaciones pendientes de pago, a los efectos de determinación del Remanente de Tesorería.

Artículo 43º.- Operaciones de Ingresos

1.- Los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en sus respectivos conceptos presupuestarios.

2.- No obstante, si al finalizar el ejercicio existieran cantidades cobradas pendientes de aplicar (saldos de las cuentas 554 "Cobros pendientes de aplicación" y 559 "Otras partidas pendientes de aplicación"), dichas cantidades deberán minorar el importe de los derechos pendientes de cobro o deberán incrementar el de las obligaciones pendientes de pago, cuando entre los mismos se encuentren cantidades que correspondan a recursos por cuenta de otros entes y éstas se puedan determinar; todo ello a los efectos de determinación del Remanente de Tesorería.

Artículo 44º.- Periodificación

1.- La periodificación consiste en un ajuste contable a realizar a fin de ejercicio al objeto de registrar los gastos e ingresos producidos en un ejercicio económico en función de la corriente real de los bienes y servicios que los mismos representen y no en función de la corriente monetaria o financiera derivada de los mismos.

2.- Para la contabilización de los gastos anticipados, de los gastos diferidos y de los ingresos anticipados se atenderá a lo señalado en las Reglas 65 a 70 de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.

Artículo 45º.- Cierre del Presupuesto

1.- El presupuesto del Ayuntamiento se liquidará con fecha 31 de diciembre, elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes del año natural siguiente a aquel que se cierra.

2.- El remanente de tesorería disponible para la financiación de gastos generales se determina minorando el remanente de tesorería en el importe de los derechos pendientes de cobro que, en fin de ejercicio, se consideren de difícil o imposible recaudación y en el exceso de financiación afectada producido.

A fin de determinar la provisión para créditos incobrables se efectuará un análisis de la evolución histórica de las deudas correspondientes a las figuras de ingresos más importantes desde el punto de vista cuantitativo, calculando los respectivos porcentajes de cobro, anulaciones y fallidos, y diferenciando en función de la antigüedad de los saldos. A partir de esta información se determinarán los ratios probables de recaudación, a fin de calcular los importes susceptibles de cobro en los ejercicios siguientes, en función de la naturaleza de los ingresos, su antigüedad y su cobrabilidad.

3.- La liquidación del Presupuesto será aprobada por el Alcalde y por delegación, por el Concejal de Gobierno de Economía, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

TITULO V

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 46º.- Control interno

1.- En el Ayuntamiento se ejercerá el control interno que la normativa vigente le encomienda.

2.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.

3.- El control financiero y de eficacia se desarrollará bajo la dirección superior del Interventor, a través del personal municipal que él designe o auxiliándose de los servicios profesionales independientes que se consideren necesarios.

Artículo 47º.- Normas particulares de control interno

1.- Para el ejercicio presupuestario de 2008 será de aplicación la Normativa por la que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención del Ayuntamiento de Oviedo aprobada en Sesión Plenaria de 21-10-96.

2.- Se establece para el ejercicio de 2008 el régimen de función Interventora previa limitada y fiscalización plena posterior al amparo de lo dispuesto en el artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y normativa aprobada por el Pleno Municipal en Sesión de 21-10-96.

3.- Asimismo, para el ejercicio de 2008 será de aplicación el régimen de Control Financiero previsto en el artículo 220 del citado texto legal, cuya normativa de desarrollo y aplicación fue aprobada por el Pleno.

TITULO VI

OPERACIONES DE CRÉDITO

Artículo 48º.- Las Operaciones de Crédito.

1.- La concertación de operaciones de crédito se realizará conforme a lo dispuesto en los artículos 48 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2.- Dichas operaciones podrán ser contratadas con la Banca pública o privada, en las siguientes condiciones:

- tipo de interés variable, referenciado al Euribor a doce meses, con un diferencial máximo del 0,50%, o a
- tipo de interés fijo, con un diferencial máximo del 0,50% sobre la referencia IRS al plazo de la vida media de la operación,
- Plazo de amortización: 18 años, más 2 de carencia.

3.- Podrá incluirse, como garantía especial, la afección de participación municipal en los tributos del Estado o bien la recaudación de cualquiera tributos municipales.

Artículo 49º.- Refinanciación de deuda.

El Ayuntamiento podrá acudir a operaciones de refinanciación o reestructuración total o parcial de la deuda pendiente de amortizar en las condiciones previstas en el punto 2 del artículo anterior.

Artículo 50º Las Operaciones de Aval

1.- El Ayuntamiento de Oviedo queda autorizado por el Pleno Municipal a través de la presente base para la concertación de operaciones de aval, a través de entidades bancarias públicas o privadas, hasta el importe máximo de 3.000.000,00 € con objeto de hacer frente a los compromisos de garantía derivados de la ejecución de sus presupuestos.

2.- Dichas operaciones podrán ser contratadas en las siguientes condiciones:

- Coste máximo del 4% del importe garantizado.
- Plazo máximo de 10 años.

Disposición adicional

En el supuesto de que, en el transcurso del año, entrasen en vigor normativas que contraviniesen lo expuesto en estas Bases de ejecución, se considerarán automáticamente modificadas las mismas en ese sentido.