

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2024

TITULO I

“NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO”

CAPITULO I

NORMAS GENERALES

BASE 1ª.- ÁMBITO TEMPORAL

1.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a lo que dispone la Ley Foral 2/1.995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, y sus Decretos Forales de desarrollo núm. 270 y 272/1998, de 21 de septiembre y 234/2015, de 23 de septiembre, y a estas Bases de Ejecución.

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

BASE 2ª.- ÁMBITO FUNCIONAL

1.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General del Ayuntamiento, por lo que serán de aplicación a los Organismos Autónomos, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

BASE 3ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento y los de los Organismos Autónomos dependientes del mismo, así como la relación de Anexos del Presupuesto General. El Presupuesto General contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, aquellos pueden reconocer y los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio. Siendo sus respectivos importes los que a continuación se detallan:

Entidad	Estado Gastos	Estado Ingresos
AYUNTAMIENTO	15.702.600,00 €	15.702.600,00 €
PATRONATO DE LA ESCUELA DE MÚSICA DE ZIZUR MAYOR	599.700,00 €	599.700,00 €

BASE 4ª.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1.- Los Organismos Autónomos Administrativos elaborarán trimestralmente documento informativo de la gestión económico-financiera, adaptado a las instrucciones de la Intervención y que trasladarán a ésta, a los fines previstos en el punto siguiente.

2.- El mes siguiente al vencimiento de cada trimestre natural, la Intervención, con los datos suministrados por los Organismos Autónomos, presentará el estado de ejecución del

Presupuesto, acompañado de la información complementaria que permita valorar el nivel de ejecución. De cuyo estado se dará cuenta a la Junta de Gobierno Local.

BASE 5ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura del Presupuesto General se ajusta al Decreto Foral 234/2015, de 23 de septiembre, por el que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales de Navarra.

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

- a) Por programas - Distinguiéndose: Áreas de gasto, Políticas de gasto, Grupos de programas, Programas, y Subprogramas.
- b) Económica - Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, concepto, Subconcepto y Partida.

La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, vendrá definida, al menos, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, en el nivel de programa y concepto respectivamente.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución de gasto se realizará sobre la aplicación presupuestaria.

BASE 6ª.- VINCULACIONES JURÍDICAS

1.- No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el punto siguiente.

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

Gastos de Personal (Capítulo I)

- a) Respecto de la clasificación funcional, el área de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II)

- a) Respecto de la clasificación funcional, el área de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Gastos financieros (Capítulo III)

- a) Respecto de la clasificación funcional, el área de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Transferencias corrientes (Capítulo IV)

- a) Respecto de la clasificación funcional, el programa (4 dígitos)
- b) Respecto de la clasificación económica, el subconcepto (4 dígitos)

Inversiones reales (Capítulo VI)

- a) Respecto de la clasificación funcional, el grupo de programa. (3 dígitos)
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo (1 dígitos)

Salvo en aquellos supuestos de proyectos con financiación afectada, en cuyo caso tendrán carácter vinculante a nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto.

Transferencias de capital (Capítulo VII)

- a) Respecto de la clasificación funcional, el programa (4 dígitos).
- c) Respecto de la clasificación económica, el subconcepto. (4 dígitos)

Activos Financieros (Capítulo VIII)

- a) Respecto de la clasificación funcional, el área de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el concepto (3 dígitos).

BASE 7ª.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA

1.-El control contable de los gastos integrados en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.

2.- La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación jurídica.

3.- No solamente forman parte de las bolsas de vinculación jurídica las aplicaciones presupuestarias consignadas en el Presupuesto sino también cualquier gasto que tenga cabida en el nivel de bolsa definido, independientemente de que se contemple o no la correspondiente aplicación presupuestaria en la misma.

Quando la gestión de las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación jurídica corresponda a distintos concejales, Intervención informará a los mismos de los gastos que superen la Consignación de la aplicación presupuestaria.

CAPITULO II

MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 8ª.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

1.-Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación o que exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas bases.

1.bis.- Cada una de las modificaciones presupuestarias se realizará en expedientes individuales y se dictaminará y votará de forma individual, salvo que por consenso unánime se acordase hacerlo en un mismo expediente.

2.- Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación.

3.- Los expedientes de modificación, que habrán de ser informados previamente por el Interventor, se someterán a los trámites de aprobación regulados en las presentes Bases y en la normativa vigente.

4.- Las modificaciones aprobadas por el pleno se tramitarán de la siguiente forma:

- a) El Acuerdo inicial adoptado por el Pleno para la concesión de los citados créditos, será sometido a exposición pública en el tablón de anuncios de la Corporación por un plazo de quince días naturales con el fin de que los vecinos o interesados puedan presentar las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas.

- b) Transcurrido dicho plazo, y si no se hubiesen formulado reclamaciones o alegaciones, el acuerdo de aprobación inicial se entenderá aprobado definitivamente, entrando en vigor una vez transcurrido el período de exposición pública.
- c) Si se formularan reclamaciones o alegaciones, el Pleno deberá adoptar acuerdo expreso relativo a la resolución de aquéllas y a la aprobación definitiva de la modificación propuesta, que entrará en vigor, una vez publicado el texto definitivo en el tablón de anuncios de la entidad local

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

BASE 9ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.- Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos mediante las que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos en los que, concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- a) Remanente líquido de Tesorería
- b) Con nuevos ingresos que se prevea recibir en el ejercicio
- c) Con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente. Se entenderá que existe dicha financiación cuando la recaudación neta de los ingresos correspondientes al global de los capítulos económicos 1 al 5 o a algún concepto de los capítulos 6 a 8 del presupuesto de ingresos sea superior a las previsiones iniciales de dichos capítulos o en dicho concepto, respectivamente.
Dicha financiación se cuantificará en el importe del correspondiente incremento una vez deducidos los ingresos que se contemplan para financiar ampliaciones de crédito o que hayan generado crédito en el presupuesto.
- d) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

3.- Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito para gastos de inversión podrán financiarse, además de con los recursos indicados en el párrafo anterior, con los procedentes de operaciones de crédito.

4.- Siempre que se reconozca por el Pleno de la entidad local la insuficiencia de otros medios de financiación y mediante acuerdo adoptado por mayoría absoluta, se podrán financiar nuevos o mayores gastos corrientes con operaciones de crédito siempre que sean declarados urgentes y necesarios y bajo las siguientes condiciones:

- a) Que su importe total anual no supere el 5 por ciento de los recursos por operaciones corrientes del presupuesto de la Entidad.
- b) Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

5.- Excepcionalmente y hasta el momento de aprobación de la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, se podrá financiar con recursos no utilizados del ejercicio anterior las modificaciones necesarias para atender los nuevos o mayores gastos. Será preceptivo informe de Intervención sobre la efectiva disponibilidad de la financiación.

BASE 10ª.- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.- Los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito serán incoados, por orden del Presidente de la Corporación, y, en su caso, de los órganos competentes de los organismos autónomos dependientes de la misma

Dicho expediente contendrá una memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos.

2.- Los expedientes, previamente informados por el Interventor, se someterán a la aprobación del Pleno, y se tramitarán conforme a lo previsto en la BASE 8.4

3.- Los acuerdos de la entidad local que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días naturales siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

BASE 11ª.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

1.- La 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 aplicaciones presupuestarias ampliables relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, en función de los recursos a ellas 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.

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

<i>Aplicaciones presupuestarias de Gastos</i>		<i>Recursos afectados</i>	
1	2391022609 CUIDADO, CORRESPONSABILIDAD Y CONCILIACIÓN	1	3490020 CAMPAMENTOS URBANOS
1	3269048200 SUBVENCIÓN APYMAS	1	4506030 G.N. CONVENIO SUBV. TRANSPORTE ESCOLAR
1	3340322690 ESPECTÁCULOS CONTRATADOS A TAQUILLA	1	3440034 INGRESOS ESPECT. CONTRATADOS A TAQUILLA
1	9320022708 GESTION RECAUDACION EN VIA DE APREMIO	1	3921100 RECARGODE APREMIO
		1	3921101 COSTAS DE APREMIO
1	9320022799 SERVICIO GESTIÓN PROCEDIMIENTOS SANCIONA	1	3912000 MULTAS INFRACCION ORDENANZA CIRCULACIÓN

3.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por la unidad administrativa competente, será aprobado por el Alcalde, mediante resolución, previo informe de Intervención. La resolución que apruebe esta ampliación de créditos es ejecutiva de forma inmediata.

4.- Los expedientes de ampliación de créditos que afecten al Presupuesto de los Organismos Autónomos seguirán el mismo trámite previsto en los apartados anteriores, correspondiendo su aprobación a su Presidente.

BASE 12ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1.- Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito de unas a otras aplicaciones presupuestarias con diferentes niveles de vinculación jurídica mediante Transferencia de crédito, con las limitaciones y requisitos previstos en las normas contenidas en el D.F. 270/98, de 21 de septiembre.

2.- Los expedientes de transferencia de crédito se iniciarán a petición de la unidad administrativa competente y, previo informe de intervención, se aprobarán por el Alcalde, mediante Resolución, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto o cuando las bajas y altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3.- En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia de crédito entre distintas áreas de gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites previstos en la Base 8.4.

4.- Los Organismos Autónomos podrán realizar este tipo de operaciones de transferencia, con sujeción a lo dispuesto en los apartados anteriores, correspondiendo la aprobación de los mismos a su Presidente o al Pleno de la Corporación, a propuesta del Presidente de la entidad, según el caso.

5.- Los acuerdos de la entidad local que tengan por objeto la aprobación de transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días naturales siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

BASE 13ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1.- Podrán generar créditos en el Estado de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria no previstos en los estados de ingresos, o por el reconocimiento de derechos superiores a los presupuestados, que cumplan en cualquier caso una relación o vinculación directa con el gasto a generar.

2.- Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso firme de aportación, o el reconocimiento del derecho según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta de la unidad administrativa competente. Su aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación y para su entrada en vigor será suficiente el acuerdo del pleno de la entidad según lo establecido en el art. 285.2 de la Ley Foral 6/90, siendo preceptivo, en todo caso, informe de Intervención.

BASE 14ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1.- De conformidad con lo dispuesto en el D.F. 270/98, de 21 de septiembre, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito procedentes de:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparen compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

2.- Excepcionalmente y hasta el momento de aprobación de la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, se podrán incorporar los créditos no utilizados descritos en el apartado 1 de esta base, financiados, entre otros, con recursos no utilizados del ejercicio anterior. Será preceptivo informe de intervención sobre la efectiva existencia del crédito y la disponibilidad de la financiación.

3.- No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización. Asimismo, serán incorporables durante el periodo de tiempo que transcurra hasta la aprobación de la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior. En este caso será preceptivo informe de la Intervención sobre la efectiva existencia del crédito.

4.- No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes ya incorporados en el ejercicio precedente. La limitación temporal no operará en la incorporación de remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingreso afectados, que será siempre obligatoria, salvo que se desista de realizar el gasto.

5.- Los responsables de las áreas afectadas formularán ante la Intervención propuesta razonada de incorporación de remanentes a la que acompañarán documentación que acredite la ejecución a lo largo del ejercicio y el importe del remanente.

6.- Comprobado el expediente en intervención y con el correspondiente informe se elevará el mismo al presidente de la Corporación (Alcalde) para su aprobación. El Presidente será quien establezca la prioridad de actuaciones si los recursos no alcanzan a cubrir el gasto total a incorporar.

7.- Los Organismos Autónomos podrán realizar este tipo de modificaciones, con sujeción a lo dispuesto en los apartados anteriores, correspondiendo la aprobación de las mismas a su Presidente.

BASE 15ª.- BAJAS POR ANULACIÓN

1.- Es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria y como límite hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio. Pueden dar lugar a una baja de créditos:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la entidad local; entre ellos, los que se tomen para restablecer el equilibrio presupuestario.

2.- El expediente informado por la Intervención será aprobado por el pleno y se tramitará conforme a lo previsto en la BASE 9.4

TITULO II “DE LOS GASTOS”

CAPITULO I

NORMAS GENERALES

BASE 16ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1.-El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural, y con cargo a los Créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2.-Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde o al Presidente de los Organismos Autónomos.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.
- c) Excepcionalmente, las correspondientes a ejercicios anteriores, previo acuerdo de crédito extraordinario o suplemento de crédito por el Pleno.

BASE 17ª.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO

1.-La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago, aunque no sea objeto de registro contable.

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

- a) Autorización y Disposición.
- b) Autorización, Disposición y Reconocimiento de la obligación.

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

3.-Los documentos contables se iniciarán en las Áreas gestoras, pudiendo recogerse informáticamente tales actos, si bien no se producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la confirmación de Intervención.

CAPITULO II

GESTIÓN PRESUPUESTARIA

BASE 18ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1.-Cuando un Concejal considere necesario inmovilizar la totalidad o parte del saldo de un crédito de una aplicación presupuestaria de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada, que deberá ser conformada por la Comisión de Hacienda y Desarrollo Económico.

2.-La declaración de no susceptible de utilización de los créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno, y no supone la anulación del mismo.

3.-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.

4.-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 formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito.

BASE 19ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO

1. La retención del crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto de una aplicación presupuestaria certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o para efectuar una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

2. Para la tramitación de los contratos de suministros, servicios y obras que vayan a adjudicarse por el procedimiento de régimen especial para contratos de menor cuantía y de importe superior a 6.000 euros, los responsables de los programas de gasto que tengan a su cargo la gestión de los créditos, deberán solicitar previamente la correspondiente reserva de crédito.

BASE 20ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1.-La Autorización de Gasto constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.-Es competencia del Alcalde o del Pleno la que le venga dada por ley respectivamente.

3.-En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto en los artículos 79, 80 y 81 del DF 270/1998, de 21 de septiembre.

4.-La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable A.

5.- En los Organismos autónomos, las competencias atribuidas al Alcalde serán ejercidas por el Presidente del mismo, en tanto que las del Pleno lo serán por la Junta del Patronato.

BASE 21ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS

1.-Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado, con relevancia jurídica para terceros, vinculando a la entidad local o a los organismos autónomos a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

2.-Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.

3.-Con carácter previo a la aprobación de la disposición se tramitará expediente, al que se incorporará posteriormente el documento contable D.

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

BASE 22ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.-Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho al acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron o comprometieron el gasto.

2.-El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde, informándose periódicamente en la correspondiente Comisión, y siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos. En el caso de los Organismos autónomos, las competencias atribuidas al Alcalde serán ejercidas por el Presidente del mismo.

3.-El documento general para este reconocimiento de la obligación será la "factura electrónica", sin perjuicio de otros tipos documentales que se mencionan en el artículo siguiente.

4.-La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable O.

5.- Recibidas las facturas en el Registro Contable de Facturas estas se verificarán por los gestores municipales. Previamente los Encargados municipales de adquisición de suministros, pedidos, servicios, obras, jardinería, etc., habrán depositado en la oficina de Hacienda, el correspondiente albarán o comprobantes de compra.

6.-Las facturas y demás documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo (Nombre, NIF).
- Identificación del contratista.
- Número y fecha de la factura.
- Descripción suficiente del suministro realizado o servicio prestado.
- Importe de lo facturado.

7.-Una vez conformes se elaborará una relación de las mismas y se informarán en la correspondiente Comisión.

8.- La relación de facturas con el visto bueno de intervención y una vez aprobadas por Alcaldía, serán contabilizadas.

9.- En los supuestos en que se deban pagar obligaciones sin soporte contractual, en cuanto se tenga conocimiento de la necesidad de ejecutar la prestación, se instruirán los procedimientos que correspondan al efecto de que, por un lado, se autorice la prestación a realizar sin soporte contractual y, por otro, se acredite que procede el pago de la obligación conforme a la teoría del enriquecimiento injusto.

Así corresponderá a quien hubiera sido órgano competente para aprobar el correspondiente contrato, según el valor estimado del mismo, autorizar la prestación previa justificación, con un informe de oportunidad, del interés público que exija que se haga la prestación, las causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo y la existencia de crédito suficiente para asumir el pago. Asimismo, se incorporará un informe técnico que avale la cuantía a abonar por la prestación a realizar o ya realizada, e informe jurídico sobre la procedencia del abono del gasto.

Realizada la prestación se instruirá el correspondiente expediente de gasto para la resolución por el órgano competente según la cuantía para el pago de la prestación que estará conformado, además de, por la factura conformada con los requisitos señalados en esta base, por un informe técnico que avale que la prestación se ha realizado y que la cuantía a abonar es la procedente.

BASE 23ª.-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 se justificarán mediante las nóminas mensuales.
- b) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes. (TC1 y TC 2)

2.-En los gastos del Capítulo II, bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura electrónica.

Los gastos de dietas y locomoción (Código 23), que serán atendidos mediante anticipo de caja fija, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documentos ADO.

3.-En los gastos financieros (Capítulos 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 Intervención.
- b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro que corresponda.

4.-En los gastos por transferencias corrientes se tramitará documento O cuando se acuerde la transferencia.

5.-En los gastos de Inversión, el contratista deberá presentar factura acompañada, en su caso, de la correspondiente certificación de obra.

6.-La concesión de Préstamos a Personal generará la tramitación del documento ADO, instado por el interesado y con la diligencia del Área de Recursos Humanos.

BASE 24ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO

1.-Ordenación de pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2.-La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3.-En los Organismos Autónomos, la competencia para ordenar pagos corresponde al Presidente.

4.-La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

5.-Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

BASE 25ª.- AUTORIZACIÓN - DISPOSICIÓN - OBLIGACIÓN

1.-En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, se tramitará al inicio del expediente documento A, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

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

3.-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.

4.-Pertenece a este grupo los que se detallan:

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

BASE 26ª.- AUTORIZACIÓN Y 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.-Pertenece a este grupo los que se detallan:

- Gastos de personal (capítulo 1)
- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos y contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.)
- Intereses de préstamos concertados (capítulo 3)
- Cuotas de amortización de préstamos concertados (capítulo 9)

3.- En el caso de suministros, servicios y obras sujetos al régimen especial para contratos de menor cuantía, y de importe superior a 10.000 euros en el caso de suministros y servicios y de 20.000 euros en el de obras, será necesario:

- La correspondiente reserva de crédito
- Un informe de necesidad del responsable de la unidad gestora que concrete cual es el presupuesto que más se adecua a las necesidades del servicio, procurando la petición de 3 presupuestos que se incluirán en el expediente administrativo

En caso de que la unidad gestora entienda que se debe contratar a una empresa sin necesidad de seguir los trámites arriba expuestos, se deberá emitir informe por la persona responsable de la unidad gestora en el que se motive tal decisión (el informe deberá ser incluido en el expediente administrativo).

Se deberán remitir a Intervención los diferentes informes para su conocimiento, [que a su vez los remitirá a la Comisión de Hacienda con periodicidad trimestral y elaborará una memoria con carácter anual.](#)

4.-Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratados y tras la presentación de la correspondiente factura electrónica, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

BASE 27ª.- AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y OBLIGACIÓN

1.-Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a procedimiento de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento ADO.

1.bis.- Trimestralmente se realizará un informe con el registro y estadísticas de dichos gastos que se presentará a la Comisión de Hacienda para su revisión, debiendo elaborarse una memoria anual de los mismos (contratos menores documentos ADO).

2.-Pertenece a este grupo:

- Adquisición de pequeño material
- Dietas
- Gastos locomoción
- Intereses de demora
- Otros gastos financieros
- Anticipos reintegrables a empleados
- Suministros, servicios y obras sujetos al régimen especial para contratos de menor cuantía y de importe igual o inferior a 10.000 euros para suministros y servicios y 20.000 euros para obras.

3.-Los suministros de los conceptos 221 y 222 originarán la retención de crédito al inicio del ejercicio, por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva correspondiente. A la presentación de las facturas electrónicas por consumos efectivos, se tramitará documento ADO.

BASE 28ª.- GASTOS DE PERSONAL

1.-La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto de las retribuciones básicas y complementarias.

2.-Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O, que se elevará al Alcalde, o al Presidente de los Organismos Autónomos, a efectos de la ordenación del pago.

3.-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 fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

4.-La contabilización de los gastos de personal: nóminas y Seguridad Social, se realiza mediante enlace contable con la aplicación de Gestión de nóminas Ginpix7.

5.- En el anexo III de estas bases de indica el número, clase y retribuciones del personal eventual.

BASE 29ª.- TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES

1.-En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento AD. Si no lo fuere, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

2.-Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto originarán la tramitación de documento AD, al inicio de ejercicio. El resto, originarán el mismo documento AD en el momento de su concesión.

3.-La concesión de cualquier tipo de subvenciones requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para

que pueda procederse al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido.

4.- La transferencia prevista en el presupuesto del Ayuntamiento para el Patronato de la Escuela de Música de Zizur Mayor será la cantidad máxima a aportar y tendrá carácter provisional hasta el cierre del presupuesto del ejercicio inmediatamente anterior. En ese momento, el importe de la transferencia pasará a ser definitivo, y será la cantidad resultante de minorar la inicialmente prevista, con el Resultado Presupuestario obtenido, teniendo en cuenta los gastos e ingresos reales realizados durante el ejercicio económico liquidado.

Los pagos fraccionados de esta transferencia comenzarán a efectuarse sobre la cantidad provisional y posteriormente se regularizarán, una vez conocido el importe definitivo en los siguientes pagos.

5.-El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Local.

6.- En el Anexo II de estas Bases se desglosan las líneas estratégicas de actuación recogidas en el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Zizur Mayor.

BASE 30ª.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Se seguirá el procedimiento establecido en la Ley Foral de Contratos Públicos vigente.

CAPITULO IV

PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 31ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

1.-Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes o documentos justificativos con anterioridad a su realización.

2.-La autorización corresponde al Alcalde.

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

4.-Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las instrucciones emanadas de Intervención, teniendo en cuenta, en todo caso, que los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron y que los comprobantes deben ser documentos originales.

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

BASE 32ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.-Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones), (conceptos 212-213-214-215-216)
- Material ordinario no inventariable y suministros, (conceptos 220-221-222)
- Atenciones protocolarias y representativas (conceptos 226.01)
- Dietas. Gastos de locomoción. Otras indemnizaciones (conceptos 230-231-233)
- Atenciones benéficas y asistenciales (concepto 480)

2.-Serán autorizados por el Alcalde o en su caso el Presidente del Organismo Autónomo y su importe no podrán exceder de la cuarta parte de la aplicación presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija.

La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 1.000 €.

3.-En cuanto a la contabilización, se observarán estas reglas:

- a) La provisión de fondos no se aplicará en la contabilidad presupuestaria, tiene naturaleza de operación extra presupuestaria originando un cargo en la cuenta 562, con abono a la cuenta 571, de Bancos. Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos. Dicha retención -de acuerdo con lo previsto en el punto 2- no excederá de la cuarta parte del crédito inicial de la aplicación presupuestaria correspondiente.
- b) En el momento de la cancelación parcial, previa a las sucesivas reposiciones de fondos, se abonará la cuenta 562, con cargo a cuentas del subgrupo 57.

TITULO III “DE LOS INGRESOS”

BASE 33ª.- TESORERÍA

1.-Integran la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería Municipal se rige por el principio de caja única.

BASE 34 - GESTIÓN DE INGRESOS

1.-Los derechos, tasas e impuestos se liquidarán con estricta sujeción a los Reglamentos, Ordenanzas y Acuerdos municipales, así como a las demás disposiciones vigentes.

El expediente de los ingresos provenientes de Derechos Tasas o impuestos, se ajustará a las siguientes fases: Reconocimiento del Ingreso y Recaudación.

2.-Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.
- b) En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se haya ingresado el importe de las mismas.
- d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, se reconocerá el derecho de aquellas desde el mismo momento del acuerdo formal.
- e) En el resto de los casos, se contabilizará el reconocimiento del derecho en el momento en que se produzca el cobro efectivo.

3.-El Área de Servicios Económicos elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

BASE 35ª.- RECAUDACIÓN

1.-La recaudación se realizará según lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal General.

2.-La vía de apremio se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.

BASE 36ª.- CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

1.-La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

2.-El control de la recaudación corresponde a Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

BASE 37ª.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

1.- El Ayuntamiento podrá, graciable y discrecionalmente, aplazar o fraccionar el pago de las deudas en concepto de tributos, precios públicos y, en general, de las cantidades que como ingresos de derecho público deba percibir, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, previa solicitud de los obligados, cuando su situación económico-financiera, discrecionalmente apreciada por la Administración, les impida transitoriamente efectuar el pago de sus débitos y siempre que, con la concesión del aplazamiento, el solicitante se encuentre al corriente de su obligaciones de pago con la Hacienda Municipal. Este último requisito no será exigible en el supuesto de que todas las deudas cuyo aplazamiento se solicita se encuentren en período ejecutivo.

2.- Las cantidades cuyo pago se aplaze o fraccione, excluido en su caso, el recargo de apremio, devengarán intereses de demora cuando así proceda según lo establecido en esta base y se mantendrá inalterable hasta la total cancelación del aplazamiento o fraccionamiento concedido.

3.- El tiempo de aplazamiento se computa desde el día siguiente al de vencimiento del periodo voluntario y hasta la fecha de vencimiento del plazo concedido. En caso de fraccionamiento se computarán los intereses devengados por cada fracción desde el vencimiento del periodo voluntario hasta el vencimiento del plazo concedido, debiéndose satisfacer junto con dicha fracción en el plazo correspondiente.

4.- Serán aplazables o fraccionables todas las deudas tributarias y demás de derecho público cuya titularidad corresponda a la Hacienda Municipal excepto las siguientes:

- a) Las deudas tributarias cuya exacción se realice por medio de recibo o patente.
- b) Las deudas tributarias cuyo importe deban ingresar los sustitutos por retención.
- c) Aquéllas que por su propia naturaleza deban ser abonadas íntegramente.
- d) Cuotas de urbanización.

e) Las deudas que hayan sido objeto de aplazamiento o fraccionamiento de pago anteriormente.

5.- Con carácter general, la concesión de aplazamiento o fraccionamiento de pago requiere la aportación por parte del peticionario de una garantía en forma de aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o compromiso expreso de estas entidades de formalizar el aval si se concede el aplazamiento o fraccionamiento. También podrá aportarse garantía en forma de certificado de seguro de caución.

La garantía cubrirá el importe del principal y de los intereses de demora, más un 20 por 100 de la suma de ambas aplicaciones presupuestarias. Cuando se haya iniciado el procedimiento de apremio deberá cubrir el importe aplazado, incluyendo el recargo de apremio, los intereses de demora que genere el aplazamiento más un 5 por 100 de la suma de principal e intereses.

Tratándose de fraccionamientos podrán aportarse garantías parciales por cada uno de los plazos. En tal caso cada garantía cubrirá la fracción correspondiente, los intereses de demora y el 20 por 100 de ambas aplicaciones presupuestarias. Cuando se haya iniciado el procedimiento de apremio deberá cubrir la fracción correspondiente, incluyendo el recargo de apremio, los intereses de demora y un 5 por 100 de ambas aplicaciones presupuestarias.

Las garantías constituidas deberán ser por término que exceda al menos en seis meses al vencimiento del plazo o plazos garantizados por la misma. Las garantías serán liberadas una vez comprobado el pago total de la deuda garantizada, incluidos, en su caso, los intereses devengados. Cada garantía parcial podrá liberarse cuando se haya satisfecho la deuda por ella garantizada.

Las garantías deberán aportarse en el plazo máximo de los treinta días siguientes al de la notificación del acuerdo de concesión. La concesión del aplazamiento o fraccionamiento estará condicionada a la prestación de la garantía. Transcurridos los plazos anteriores sin formalizarse la garantía, quedará sin efecto automáticamente el acuerdo de concesión de aplazamiento o fraccionamiento.

6.- No será necesaria la presentación de garantía, considerándose suficiente el compromiso del peticionario de cumplir las condiciones del aplazamiento o fraccionamiento en los siguientes casos:

- a) Cuando la deuda sea inferior a 6.000 euros.
- b) Cuando estando la deuda en período ejecutivo se haya efectuado con relación a ella anotación preventiva de embargo en registro público de bienes de valor suficiente, y en tanto se mantenga vigente dicha anotación, por considerarse ya garantizada la deuda.
- c) Cuando el peticionario sea una Administración Pública Territorial, así como los entes públicos vinculados o dependientes de la mencionada administración pública, con excepción de las sociedades públicas.
- d) En aquellos aplazamientos en los que el importe total de la deuda a aplazar sea inferior a 50.000 euros, siempre que el plazo no exceda de 12 meses y el solicitante ingrese con anterioridad a su tramitación el 30% de la deuda cuyo aplazamiento solicite.

7.- No se liquidarán intereses de demora en las operaciones de aplazamiento y fraccionamiento de pago cuando el importe de la deuda sea inferior a 6.000 euros y el plazo no exceda de 6 meses.

8.- Las peticiones de aplazamiento y fraccionamiento se presentarán en el Ayuntamiento para su tramitación dentro de los siguientes plazos:

- a) Para las deudas que se encuentran en periodo voluntario de recaudación, dentro del plazo fijado para el ingreso voluntario o para presentación de las correspondientes autoliquidación o declaración-liquidación.
- b) Para las deudas que se encuentran en periodo ejecutivo, en cualquier momento anterior a la notificación al obligado del acuerdo de enajenación de los bienes embargados.

9.- La solicitud contendrá necesariamente, los siguientes datos:

- Nombre y apellidos, razón social o denominación, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del solicitante y, en su caso, de la persona que lo represente.
- Identificación de la deuda cuyo aplazamiento/fraccionamiento se solicita, indicando su importe, concepto y fecha de finalización del plazo de ingreso voluntario.
- Causas que motivan la solicitud de aplazamiento/fraccionamiento.
- Propuesta de pago indicando el plazo máximo solicitado y la periodicidad de los pagos fraccionados.
- Garantía que se ofrece, conforme a lo dispuesto en el apartado 5 de esta base o solicitud de dispensa de garantía conforme al apartado 6.
- Datos de la domiciliación bancaria de los pagos, con indicación del número de cuenta bancaria en la que el Ayuntamiento podrá cargar, a su vencimiento, los pagos de los plazos fijados en la concesión, si así se establece en la misma.
- Demás condiciones del aplazamiento o fraccionamiento que se solicita.
- Fecha y firma del solicitante.

10.-A la solicitud se deberá acompañar:

- Aval solidario o certificado de seguro de caución según lo establecido en el apartado 5 de esta base o compromiso expreso de formalizar el aval si se concede el aplazamiento.

- En su caso justificante del ingreso del 30 % de las deudas cuyo aplazamiento se solicitan.

El solicitante podrá acompañar, además, los documentos o justificantes que estime oportunos en apoyo de su petición.

11.- Cuando la solicitud correctamente formulada y documentada se presente con anterioridad al inicio del período ejecutivo y en tanto no se resuelva, no se iniciará el procedimiento de apremio. Cuando se presente una vez iniciado el período ejecutivo, el Ayuntamiento podrá iniciar o, en su caso, continuar el procedimiento de apremio, debiendo suspender las actuaciones de enajenación de los bienes embargados hasta la notificación de la resolución del aplazamiento.

12.- Si durante la tramitación el solicitante realizara el ingreso de la deuda, se entenderá que renuncia a su petición, liquidándose los intereses de demora y recargos que procedan.

13.- Las resoluciones que concedan aplazamientos de pago especificarán los plazos que se conceden y la cuantía de ingreso en cada plazo con indicación de los intereses de demora, pudiendo señalar plazos y condiciones distintos de los solicitados. Asimismo se señalará en la resolución la garantía que el solicitante debe aportar o, en su caso, la dispensa de esta obligación.

14.- Con carácter general los aplazamientos y fraccionamientos máximos a conceder serán los siguientes:

- Las deudas de importe inferior a 1.500 euros podrán aplazarse o fraccionarse por un periodo máximo de seis meses.
- Las deudas de importe igual o superior a 1.500 euros e inferior a 6.000 euros podrán aplazarse o fraccionarse por un periodo máximo de doce meses.
- Las deudas de importe igual o superior a 6.000 euros podrán aplazarse o fraccionarse por un periodo máximo de dieciocho meses.

Sólo excepcionalmente se concederán aplazamientos de deudas cuyo importe sea inferior a 150 euros, o por periodos diferentes a los enumerados en la base anterior.

15.- Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento del pago de la deuda deberán resolverse expresamente en el plazo de tres meses. En caso contrario se entenderán desestimadas.

16.- En caso de denegación expresa o presunta del aplazamiento o fraccionamiento de deudas:

a) Si el aplazamiento se solicitó en periodo voluntario, deberá ingresarse la deuda en el plazo de treinta días contados desde la fecha de notificación de la resolución expresa o desde la fecha en que se entienda desestimada la solicitud por silencio administrativo. Transcurrido el citado plazo sin haberse efectuado el pago de la deuda se exigirá por el procedimiento de apremio.

b) Si el aplazamiento se solicitó en periodo ejecutivo, se continuará el procedimiento de apremio.

17.- En los aplazamientos la falta de pago a su vencimiento de las cantidades aplazadas determinará:

a) Si la deuda se hallaba en periodo voluntario en el momento de solicitar el aplazamiento, se exigirá por la vía de apremio la deuda aplazada y los intereses devengados, con el recargo de apremio correspondiente. De no efectuarse el pago en los plazos fijados, se procederá a ejecutar la garantía; en caso de inexistencia o insuficiencia de ésta, se seguirá el procedimiento de apremio para la realización de la deuda pendiente.

b) Si el aplazamiento fue solicitado en periodo ejecutivo, se procederá a ejecutar la garantía y, en caso de inexistencia o insuficiencia de ésta se proseguirá el procedimiento de apremio.

18.- En los fraccionamientos la falta de pago de un plazo determinará:

a) Si la deuda se hallaba en periodo voluntario en el momento de la solicitud del fraccionamiento, se considerarán vencidos en el mismo día de vencimiento del plazo impagado los restantes plazos, siendo todos ellos exigibles en vía de apremio.

b) Si la deuda se hallaba en periodo ejecutivo en el momento de la solicitud, continuará el procedimiento de apremio para la exacción de la totalidad de la deuda fraccionada pendiente de pago, con ejecución de la garantía.

19.- El aplazamiento o fraccionamiento concedido podrá cancelarse anticipadamente por cualquiera de los siguientes sistemas:

a) El titular del aplazamiento podrá anticipar, en cualquier momento, el pago total del plazo o plazos que restan por ingresar. Se practicará nueva liquidación de intereses de demora, de acuerdo con las fechas efectivas de ingreso.

b) Si durante la vigencia del aplazamiento o fraccionamiento su titular resultara acreedor del Ayuntamiento de Zizur Mayor, podrá compensarse de oficio el crédito con los plazos que resten por ingresar, practicándose nueva liquidación de intereses de demora, de acuerdo con las fechas de compensación.

20.- La solicitud de declaración de concurso presentada por el titular del aplazamiento dará origen al vencimiento anticipado del mismo, procediéndose a su cobro por los procedimientos legalmente establecidos.

BASE 38ª.- 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, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única.

2.-En cuanto al resto de ingresos se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario que proceda y expedido en el momento en que tesorería conoce que se han ingresado los fondos.

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

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

TITULO IV “LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO”

BASE 39ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO 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".

2.-Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas.

Cuando sean gastos corrientes y obre informe del Servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento O.

3.-Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectos 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 la Base 14.

BASE 40ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

1.-Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra.

Excepcionalmente, y por lo que respecta a las Cuentas restringidas a recaudación, los cobros habidos en la primera quincena del mes siguiente al 31 de diciembre, podrán asimismo ser aplicados en el Presupuesto que se liquida.

2.-Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la Base 34.

BASE 41ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO

1.-El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y pago de obligaciones, a 31 de diciembre del año natural.

2.- Corresponderá al Alcalde, previo informe de Intervención, la aprobación antes del 31 de marzo de la liquidación de los presupuestos del ayuntamiento y de sus organismos autónomos, previa aprobación en este último caso por el órgano competente, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

3.- El Ayuntamiento remitirá dicha liquidación debidamente aprobada a la Administración de la Comunidad Foral, en el plazo de los quince días hábiles siguientes a su aprobación.

BASE 42ª.- ESTADOS Y CUENTAS ANUALES.

1.-*Los estados y cuentas* de la entidad local serán formados por el Presidente *antes del 30 de abril* del ejercicio siguiente al que correspondan.

Los estados y cuentas anuales de los Organismos Autónomos, rendidos y propuestos inicialmente por los órganos competentes de los mismos, se remitirán a la Entidad dentro del mismo plazo.

2.-La Cuenta General formada por la Intervención, será sometida por el Presidente de la Corporación *antes del día 1 de junio* a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, y sometida a su aprobación por el Pleno *antes del 1 de septiembre*.

BASE 43ª.- REMANENTE DE TESORERÍA

1.-Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas en el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería.

La cuantificación del mismo deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y las desviaciones de financiación, y minorando de acuerdo con lo que reglamentariamente se establezca los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

2.-Si el remanente de tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

3.-Si el remanente de tesorería fuera negativo, el Pleno o el órgano competente del organismo autónomo, según corresponda, deberá aprobar, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del Presupuesto, la reducción de gastos del nuevo presupuesto por cuantía igual al déficit producido. Se podrá revocar la reducción, por acuerdo del Pleno, a propuesta del Alcalde, y previo informe de Intervención, cuando el desarrollo normal del Presupuesto y la situación de Tesorería lo consintiesen.

Si la reducción de gastos no fuera posible, se podrá acudir al concierto de una operación de crédito por su importe, siempre que la cancelación de la misma quede establecida para antes de la renovación de la Corporación.

De no adoptarse ninguna medida de las señaladas anteriormente, el Presupuesto del ejercicio siguiente habrá de aprobarse con *un superávit virtual* de cuantía no inferior al mencionado déficit.

TITULO V “CONTROL Y FISCALIZACIÓN”

BASE 44ª.- CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN.

El control y fiscalización de gastos e ingresos se ejercerá de conformidad con lo establecido en la Ley Foral de Haciendas Locales de Navarra, en el resto de disposiciones legales vigentes y dentro de este marco normativo, las presentes Bases de Ejecución del Ayuntamiento de Zizur Mayor.

BASE 45ª.- NORMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN

1.- No estarán sujetos a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, los derivados de contratos adjudicados de acuerdo con el procedimiento régimen especial para contratos de menor cuantía, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

2.- Si en el ejercicio de la función Interventora el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando la disconformidad afecte a derechos a favor de la entidad, el reparo no suspenderá en ningún caso la tramitación del expediente.

En el supuesto de reparo a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al Presidente de la entidad resolver la discrepancia mediante resolución de trámite, que será ejecutiva, y no siendo esta competencia delegable.

No obstante, corresponderá al Pleno la resolución de la discrepancia cuando los reparos se refieran a insuficiencia o inadecuación de crédito, o a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El órgano Interventor elevará al Pleno de diciembre informe detallado de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

3.- Se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

DISPOSICION FINAL

Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ente Local como a su Organismo Autónomo, entendiendo que las competencias atribuidas a los órganos de la Entidad se entienden atribuidas a los que se correspondan del Organismo Autónomo.

ANEXO I

Celebrados los concursos que han tenido por objeto la selección del suministrador de un determinado bien, los órganos de contratación municipal y del patronato, deberán adquirirlo directamente de la empresa seleccionada, al precio y en las condiciones especificadas en el contrato, sin necesidad de solicitar oferta alguna.

Por ello, y por lo que respecta al patronato municipal, se declara centralizada la adjudicación para la adquisición de bienes de suministro, de los diversos suministradores seleccionados legalmente a la fecha de entrada en vigor de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General de 2024.

ANEXO II

SUBVENCIONES POR ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO

1.- Empleo

Nº	DESCRIPCIÓN	DESTINATARIO	MODALIDAD DE CONCESIÓN	PLAZO	OBJETIVOS	INDICADORES	PRESUPUESTO	PARTIDA
1.1	FOMENTO AUTOEMPLEO	Personas que creen nuevas actividades empresariales en Zizur Mayor	Evaluación individualizada	Año en curso	Aumentar el número de empresas a crear en Zizur Mayor y con ello incidir en el desarrollo económico y social de esta localidad	- Núm. de solicitudes - Presupuesto utilizado - Incidencia en la creación de empresas en Zizur Mayor	20.000 €	1 2419048900
1.2	FOMENTO CONTRATACION	Empresas que contraten personas desempleadas inscritas en las Agencias del SNE y empadronadas en Zizur Mayor	Evaluación individualizada	Año en curso	Favorecer el empleo y con ello incidir en el desarrollo económico y social de Zizur Mayor	- Núm. de solicitudes - Presupuesto utilizado - Incidencia en la tasa de desempleo de Zizur Mayor	5.000 €	1 2419047900

2.- Educación

Nº	DESCRIPCIÓN	DESTINATARIO	MODALIDAD DE CONCESIÓN	PLAZO	OBJETIVOS	INDICADORES	PRESUPUESTO	PARTIDA
2.1	SUBV. APYMAS	Asociaciones de Padres/Madres de los Centros Educativos Públicos de Zizur Mayor	Concurrencia competitiva	Curso escolar	Promover y fomentar la realización de activ. complem. que favorezcan el desarrollo educativo e impliquen la participación activa de padres y madres y alumnado organizadas por las Apymas de Centros escolares de educación infantil y primaria de Zizur Mayor	- Presupuesto utilizado - Número de actividades desarrolladas - Alumnado que ha participado en las actividades	2.600 €	1 3269048200

3.- Urbanismo

Nº	DESCRIPCIÓN	DESTINATARIO	MODALIDAD DE CONCESIÓN	PLAZO	OBJETIVOS	INDICADORES	PRESUPUESTO	PARTIDA
3.1	SUBV. REHABILITACION EDIFICIOS	Promotores de las obras, particulares afectados, comunidades o entidades	Evaluación individualizada	Año en curso	Apoyo rehabilitación de edificios de Zizur Mayor y eliminación de barreras arquitectónicas.	- Núm. solicitudes - Presupuesto - Nº de personas beneficiarias	75.000 €	1 1522278900

4.- Bienestar Social

Nº	DESCRIPCIÓN	DESTINATARIO	MODALIDAD DE CONCESIÓN	PLAZO	OBJETIVOS	INDICADORES	PRESUPUESTO	PARTIDA
4.1	AYUDAS PARA BONOTAXI	Personas afectadas por graves discapacidades de movilidad.	Evaluación individualizada	Anual	Garantizar transporte a personas con discapacidad de movilidad e ingresos insuficientes	- Número de personas. - Presupuesto utilizado.	2.000 €	1 2311348000
4.2	PROGRAMA INFANCIA-FAMILIA	Personas o familias con precariedad económica que no pueden cubrir sus necesidades básicas.	Evaluación individualizada	Anual	Garantizar cobertura de necesidades básicas	- Número de personas. - Numero de ayudas por conceptos. - Presupuesto utilizado.	70.000 €	1 2311448000
4.3	AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL	Personas o familias en situaciones de emergencia social	Evaluación individualizada	Anual	Garantizar cobertura de necesidades básicas	- Número de personas. - Número de ayudas por conceptos. - Presupuesto utilizado.	30.000 €	1 2311648000
4.4	AYUDA ECONÓMICA AL DESARROLLO	ONGD,s	Concurrencia competitiva	Anual	Cooperación al Desarrollo de países en vías de desarrollo	- Nº actuaciones realizadas. - Resultados obtenidos. - Presupuesto utilizado.	15.000 €	1 2399148900
4.5	SUBV. A ASOCIACIONES	Grupos, entidades y asociaciones que trabajan en acción social	Concurrencia competitiva	Anual	Mejorar la calidad de vida de las personas y colectivos a los que dirigen su actuación	- Numero de actividades desarrolladas según proyecto. - Resultados obtenidos. - Presupuesto utilizado.	8.600 €	1 2399248900
4.6	SUBV. CLUB DE JUBILADOS	Club de jubilados La Santa Cruz	Nominativa	Anual	Apoyar actividades para promover autonomía personal y envejecimiento activo	Número de actividades. Número de participantes. Presupuesto utilizado.	6.700 €	1 3370148200
4.7	SUBVENCIÓN COMIDAS A DOMICILIO	Usuarios del SAD	Evaluación individualizada	Anual	Mejorar la calidad de vida de las personas beneficiarias.	- Número de personas. - Número de ayudas.	5.800 €	1 2311348001

5.- Cultura

Nº	DESCRIPCIÓN	DESTINATARIO	MODALIDAD DE CONCESIÓN	PLAZO	OBJETIVOS	INDICADORES	PRESUPUESTO	PARTIDA
5.1	CONVENIO BANDA DE ZIZUR MAYOR	Asociación de Banda de Música Municipal de Zizur Mayor	Nominativa	Año en curso	Potenciar, continuar y mejorar la promoción de la música en Zizur Mayor	-Miembros de la Banda - Actividades realizadas - Material inventariable adquirido por la Asociación	20.000,00	1 3340248200
5.2	SUBVENCIÓN A TXARANGA GALTZAGORRI	Txaranga "Galtzagorri"	Nominativa	Año en curso	Promoción y difusión de la cultura, en concreto de la música a lo largo del ciclo festivo	- Nº personas del colectivo - Repercusión social y cultural - Número de actuaciones	2.410,00	1 3340848201
5.3	SUBVENCIÓN A ZANPANTZAR	loaldunak o Zanpantzar de Zizur Mayor	Nominativa	Año en curso	Promoción y difusión de la cultura autóctona a lo largo del ciclo festivo	- Nº personas del colectivo - Repercusión social y cultural - Número de actuaciones	1.160,00	1 3340848203
5.4	SUBVENCIÓN A AUROROS	Grupo de auroras de Zizur Mayor	Nominativa	Año en curso	Promoción y difusión de cultura religiosa	- Nº personas del colectivo - Repercusión social y cultural - Número de actuaciones	1.040,00	1 3340848204
5.5	SUBVENCIÓN COMPARSA DE GIGANTES	Comparsa de gigantes y cabezudos de Zizur Mayor	Nominativa	Año en curso	Promoción y difusión de la cultura autóctona a lo largo del ciclo festivo	- Nº personas del colectivo - Repercusión social y cultural - Número de actuaciones	3.040,00	1 3340848205
5.6	SUBVENCIÓN A TXISTULARIS ILUNABARRA	Grupo de txistularis "Ilunabarra"	Nominativa	Año en curso	Promoción y difusión de la cultura autóctona a lo largo del ciclo festivo	- Nº personas del colectivo - Repercusión social y cultural - Número de actuaciones	2.340,00	1 3340848206
5.7	SUBVENCIÓN TRIKITIXAS	Grupo "Zizurko trikitilariak"	Nominativa	Año en curso	Promoción y difusión de la cultura autóctona a lo largo del ciclo festivo	- Nº personas del colectivo - Repercusión social y cultural - Número de actuaciones	1.680,00	1 3340848207
5.8	SUBVENCIÓN A TXARANGA DELIRIUM	Txaranga Delirium	Nominativa	Año en curso	Promoción y difusión de la cultura, en concreto de la música a lo largo del ciclo festivo	- Nº personas del colectivo - Repercusión social y cultural - Número de actuaciones	2.040,00	1 3340848208
5.9	SUBVENCIÓN A COLECTIVOS	Asociaciones y colectivos culturales de Zizur Mayor	Evaluación individualizada	Año en curso	Promover y ayudar las acciones y actividades culturales de los distintos colectivos de Zizur Mayor	- Repercusión social y cultural. - Actividad realizada - Presupuesto destinado	2.460,00	1 3340848209

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2024

Nº	DESCRIPCIÓN	DESTINATARIO	MODALIDAD DE CONCESIÓN	PLAZO	OBJETIVOS	INDICADORES	PRESUPUESTO	PARTIDA
5.10	SUBVENCIÓN RONDALLA	Grupo Rondalla de Zizur Mayor	Nominativa	Año en curso	Promoción de la música de cuerda	- Nº personas del colectivo - Repercusión social y cultural - Número de actuaciones	630,00	1 3340848211
5.11	SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN CABALGATA REYES	Asociación Cabalgata de Reyes Magos	Nominativa	Año en curso	Promoción y difusión de la actividad navideña	- Repercusión social y cultural - Implicación de la ciudadanía	9.940,00	1 3340848212
5.12	SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN OLENTZERO	Asociación Olentzero de Zizur Mayor	Nominativa	Año en curso	Promoción y difusión de la cultura autóctona	- Repercusión social y cultural - Implicación de la ciudadanía	4.620,00	1 3340848213
5.13	SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN GAITEROS BAZTAN	Asociación Gaiteros Baztán	Nominativa	Año en curso	Promoción y difusión de la cultura, en concreto de la música a lo largo del ciclo festivo	- Nº personas del colectivo - Repercusión social y cultural - Número de actuaciones	2.610,00	1 3340848214
5.14	SUBVENCIÓN CORAL DE ZIZUR MAYOR	Coral de Zizur Mayor	Nominativa	Año en curso	Promoción y difusión de la cultura, en concreto de la música a lo largo del ciclo festivo	- Nº personas del colectivo - Repercusión social y cultural - Número de actuaciones	5.000,00	1 3340848215
5.15	AYUDAS AL APRENDIZAJE DEL EUSKERA	Personas empadronadas en Zizur Mayor que realicen aprendizaje de euskera	Evaluación individualizada	Año en curso	Impulsar el aprendizaje del euskera	- Nº de solicitudes. - Presupuesto utilizado	3.500,00	1 3350148000
5.16	SUBVENCIÓN GAU ESKOLA	AEK	Nominativa	Año en curso	Promoción y difusión de la lengua y vasca	- Alumnado inscrito	600,00	1 3350148200
5.17	SUBVENCIÓN CAMPAMENTOS EUSKERA	Personas empadronadas en Zizur Mayor	Evaluación individualizada	Año en curso	Impulsar el uso del euskera	- Nº de solicitudes. - Presupuesto utilizado	1.500,00	1 3350248000
5.18	SUBVENCIÓN A NAFARROA OINEZ	Federación de Ikastolas de Navarra	Nominativa	Año en curso	Promoción de la enseñanza en euskera	- Repercusión social y cultural	560,00	1 3350248202
5.19	SUBVENCIÓN SORTZEN	Sortzen Elkartea	Nominativa	Año en curso	Promoción de la enseñanza pública en euskera	- Repercusión social y cultural	560,00	1 3350248203
5.20	SUBVENCIÓN PARA ROTULACIÓN COMERCIOS EUSKERA	Establecimientos comerciales sitos en Zizur Mayor	Evaluación individualizada	Año en curso	Fomento de la presencia del euskera en el ámbito comercial	- Nº de solicitudes. - Presupuesto utilizado	1.200,00	1 3350347900

6.- Deportes

Nº	DESCRIPCIÓN	DESTINATARIO	MODALIDAD DE CONCESIÓN	PLAZO	OBJETIVOS	INDICADORES	PRESUPUESTO	PARTIDA
6.1	SUBVENCIÓN CLUBES VARIOS	Clubes de Zizur Mayor que tengan firmado convenio con el ayuntamiento para la promoción y fomento de disciplinas deportivas a través de Escuelas deportivas	Concurrencia competitiva	Año en curso	Facilitar la participación de las niñas y niños abonados en las instalaciones deportivas de Zizur Mayor en distintas disciplinas deportivas	- Nº de niños y niñas que participan en las disciplinas deportivas.	178.000 €	1 3410048201
6.2	SUBVENCIONES PARA EVENTOS	Clubes y secciones deportivas de Zizur Mayor inscritos en el Registro de Entidades deportivas de Navarra	Concurrencia competitiva	Año en curso	Impulsar y facilitar la organización de acontecimientos y espectáculos deportivos en Zizur Mayor por Clubes y secciones deportivas de Zizur Mayor	- Solicitudes presentadas. - Actividades realizadas - Repercusión social. - Participación en los eventos organizados	10.500 €	1 3410048202
6.3	SUBVENCIÓN A MONTAÑA	Club de Montaña Erreniega-Ardoi	Nominativa	Año en curso	Facilitar actividades en la naturaleza: montañismo, senderismo, etc.	- Nº personas del club - Número de salidas	3.000 €	1 3410048203

7.- Juventud

Nº	DESCRIPCIÓN	DESTINATARIO	MODALIDAD DE CONCESIÓN	PLAZO	OBJETIVOS	INDICADORES	PRESUPUESTO	PARTIDA
7.1	SUBVENCIÓN AL ALQUILER JOVEN	Jóvenes empadronados en Zizur Mayor	Evaluación individualizada	Año en curso	Facilitar el acceso a la vivienda en Zizur Mayor de su población joven	- Nº de solicitudes. - Presupuesto utilizado	15.000 €	1 3370448010

8.- Comercio

Nº	DESCRIPCIÓN	DESTINATARIO	MODALIDAD DE CONCESIÓN	PLAZO	OBJETIVOS	INDICADORES	PRESUPUESTO	PARTIDA
8.1	SUBV. ASOCIACIÓN COMERCIANTE	Asociación Comerciantes de Zizur Mayor	Nominativa	Año en curso	Potenciar y mejorar la promoción del comercio minorista en Zizur Mayor	- Nº comercios adheridos - Número de actividades	6.000 €	1 4390048900

ANEXO III

PERSONAL EVENTUAL

NÚMERO DE PLAZA	PUESTO	RETRIBUCIÓN
67000	JEFE DEL CUERPO DE POLICIA MUNICIPAL	65.319
011000	GERENTE	55.150