



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año C

Lunes, 10 de marzo de 2025

Anexo al Número 30

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

74038 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General del Cabildo Insular de La Palma para 2025 y de la plantilla de trabajo de la Corporación, sus Organismos Autónomos y Fundación 2

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE

72075 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2025, Bases de Ejecución del Presupuesto 2025 (Anexo II) y las Plantillas y Catálogos de Puestos de Trabajo del Personal al servicio de esta Entidad (Anexo III) 11

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la
Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Administraciones
Públicas, Justicia y Seguridad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.75.18. Fax: (922) 92.26.82
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Producciones MIC S.L.
Calle Elías Serra Rafols, portal 2 y 3
Edificio Polsa. Centro de Negocios de Canarias. Of. 24.
38204 San Cristóbal de La Laguna
Tfno.: (922) 25 04 53
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.es

TARIFAS
Inserción: 0,97 euros/mm
de altura
Suscripción anual: 72,30 euros

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

Intervención

ANUNCIO

20

74038

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular en sesión plenaria extraordinaria y urgente celebrada el día 31 de enero de 2025, aprobó inicialmente el **PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA** y, tras la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de La Palma, número 16, de fecha 5 de febrero de 2025, se presentaron cuatro reclamaciones/alegaciones. Posteriormente mediante sendos escritos presentados en el Registro de Entrada de esta Institución Insular, los interesados manifestaron expresamente su desistimiento.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 193.3 y 5 del del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el presente se hace público que ha quedado definitivamente aprobado, el **PRESUPUESTO GENERAL DE ESTA CORPORACIÓN PARA EL EJERCICIO 2025**, con integración del Presupuesto de este Cabildo, el de los Organismos Autónomos dependientes del mismo y los Estado de Previsión de Gastos e Ingresos de la Sociedad cuyo capital social pertenece íntegramente a esta Corporación y el Presupuesto de la Fundación, así como la plantilla que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, y que presentan los siguientes resúmenes:

- Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma:

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	917.440,00
2	Impuestos indirectos	52.707.431,56
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	4.844.229,89
4	Transferencias corrientes	109.880.136,86
5	Ingresos patrimoniales	620.000,00
7	Transferencias de capital	29.252.761,69
8	Activos financieros	318.000,00
9	Pasivos financieros	21.420.000,00
Total créditos en el estado de ingresos:		219.960.000,00

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe
1	Gastos de personal	59.790.005,71
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	36.311.480,48
3	Gastos financieros	1.600.500,00
4	Transferencias corrientes	51.630.495,64
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	955.000,00
6	Inversiones reales	45.057.022,33
7	Transferencias de capital	22.547.495,84
8	Activos financieros	318.000,00
9	Pasivos financieros	1.750.000,00
	Total créditos en el estado de gastos:	219.960.000,00

-Presupuesto del Organismo Autónomo de la Escuela Insular de Música:**ESTADO DE INGRESOS**

Capítulo	Denominación	Importe
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	166.499,98
4	Transferencias corrientes	1.650.000,00
8	Activos financieros	500,02
	Total créditos en el estado de ingresos:	1.817.000,00

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe
1	Gastos de personal	1.621.488,04
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	158.526,22
3	Gastos financieros	500,00
4	Transferencias corrientes	985,72
6	Inversiones reales	35.000,00
8	Activos financieros	500,02
	Total créditos en el estado de gastos:	1.817.000,00

- Presupuesto del Consejo Insular de Aguas:**ESTADO DE INGRESOS**

Capítulo	Denominación	Importe
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	3.521.138,50
4	Transferencias corrientes	2.514.322,64
5	Ingresos patrimoniales	300,00
7	Transferencias de capital	9.500.000,00
8	Activos financieros	300,00
Total créditos en el estado de ingresos:		15.536.061,14

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe
1	Gastos de personal	1.840.838,41
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	3.135.816,37
3	Gastos financieros	100,00
4	Transferencias corrientes	1.023.591,36
6	Inversiones reales	6.306.180,19
7	Transferencias de capital	3.229.234,81
8	Activos financieros	300,00
Total créditos en el estado de gastos:		15.536.061,14

- Presupuesto de la Sociedad de Promoción y Desarrollo Económico de la Isla de La Palma, S.A. (SODEPAL, S.A.) :**PÉRDIDAS Y GANANCIAS**

Ingresos	7.380.254,03
Gastos	7.358.783,41
RESULTADO	21.470,62

-Presupuesto de la Fundación Canaria Centro Internacional para la Agricultura Biológica (CIAB):

PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Ingresos	150.450,00
Gastos	150.450,00
RESULTADO	0,00

- Transferencias internas:

Entidades	Importe
Aportación a la Escuela Insular de Música	1.650.000,00
Aportación al Centro Internacional de Agricultura Biológica	150.000,00
Aportación a la Fundación Canaria Reserva de la Biosfera	769.097,68
Aportación al Consejo Insular de Aguas	12.014.322,64
Aportación al Consorcio Insular de Servicios	1.368.000,00
Aportación a Sodepal	3.175.000,00
Total aportaciones	19.126.420,32

- Presupuesto Consolidado

Estado de Gastos	235.212.211,71
Estado de Ingresos	235.233.682,33

**EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA
PLANTILLA POR CLASES DE PERSONAL, ESCALAS, SUBESCALAS Y CATEGORÍAS 2025**

I. PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

I.1 Escala de habilitación de carácter nacional

* Subescala Secretaría:

- 2 (Secretario General del Pleno y Vicesecretario General)

* Subescala Intervención-Tesorería:

- 3 (Interventor Insular, Tesorero Insular y Órgano de Dirección y Coordinación Contabilidad y Presupuesto)

* Subescala Secretaría-Intervención

- 1 (Secretario Interventor)

I.2 Escala de Administración General

* Subescala Técnica:

- 71 Técnicos
- 1 Economista

* Subescala Gestión:

- 8 Técnicos de Gestión

* Subescala Administrativa:

- 17 Administrativos

* Subescala Auxiliar:

- 94 Auxiliares

* Subescala Subalterna:

- 4 Subalternos

I.3 Escala de Administración Especial:

* Subescala Técnica-Clase Técnicos Superiores (A1)

- 1 Director de Asesoría Jurídica
- 4 Letrados
- 2 Ingeniero Industrial
- 2 Técnico Urbanista
- 1 Veterinario
- 4 Médicos
- 1 Arquitecto
- 1 Técnico Informático Superior
- 2 Ingeniero de Montes

* Subescala Técnica-Clase Técnicos Medios (A2)

- 2 Técnico de Relaciones Laborales
- 1 Graduado Social/Diplomados en Relaciones Laborales
- 3 Ingenieros Técnicos de Obras Públicas
- 1 Ingeniero Técnico Industrial
- 9 Aparejadores o Arquitectos Técnicos
- 9 ATS/DUE
- 14 Ingenieros Técnicos Agrícolas
- 1 Ingeniero Técnico en telecomunicaciones
- 2 Técnicos Restauradores de Documento Gráfico
- 2 Trabajadores Sociales
- 3 Ingenieros Técnicos Forestales

* Subescala Técnica-Clase Técnicos Auxiliares

- 2 Delineantes, C1
- 1 Capataz Agrícola, C2
- 15 Auxiliares de Enfermería, C2.

* Subescala Servicios Especiales-Clase Plazas de Cometidos Especiales

- 1 Inspector de Patrimonio, A1
- 1 Técnico de Administración Especial, A1 (Director Matadero).
- 1 Técnico de Administración Especial, A1 (Jefe de Bomberos).
- 2 Técnico GIS, A1
- 1 Técnico de Archivos, A1
- 1 Gestor Cultural, A2
- 2 Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales, A2
- 1 Técnico de Gestión de Archivos, A2
- 1 Técnico de Emergencias, A2
- 1 Oficial (Bomberos) A2
- 1 Analista de Incendio, B
- 19 Agentes de Medio Ambiente, C1
- 1 Inspector, C1
- 1 Sargento C1
- 1 Basculero-Conductor, C2
- 1 Gobernante, C2
- 18 Bomberos especialista C2
- 6 Cabos C2

* Subescala Servicios Especiales- Clase Personal de oficios

- 1 Encargado de Laboratorio, C1
- 1 Técnico de Laboratorio, C1
- 1 Conductor, C2
- 1 Operarios, AP

TOTAL: 348

II. PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL

- 6 Secretarios Particulares
- 6 Gestores de Área

TOTAL: 12

III PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL

III.1 Titulados Superiores:

- 1 Bibliotecario
- 2 Técnicos Restauradores
- 4 Agentes de Empleo y Desarrollo Local
- 3 Médicos
- 1 Biólogo
- 9 Psicólogos
- 1 Sociólogo
- 1 Ingeniero Agrónomo
- 2 Farmacéutico
- 2 Titulados Superiores en Educación Física
- 1 Titulado Superior- Ldo. Derecho

III.2 Titulados Medios:

- 2 Técnico en Actividades Turísticas
- 1 Técnico de Gestión
- 1 Técnico de Actividades Educativas
- 14 Trabajadores Sociales
- 1 Técnico Relaciones Laborales
- 4 Fisioterapeutas
- 1 Agente de Empleo y Desarrollo Local, II
- 1 Director Central Hortofrutícola, II
- 5 Educadores Sociales
- 1 Educador
- 2 Ingenieros Técnicos Forestales
- 1 Educador Ambiental
- 9 ATS/DUE
- 1 Técnico-informático

III.3 BUP/FP 2 o equivalente

- 5 Técnicos Informáticos Programadores
- 3 Administrativos
- 1 Delineante
- 2 Animadores Socioculturales
- 1 Animador
- 2 Jefe de Cocina
- 1 Técnico Auxiliar Laborterapia
- 3 Monitores Ocupacionales
- 1 Coordinador de Educación Ambiental
- 7 Coordinadores Deportivos.

III.4 Graduado Escolar/FP 1 o equivalente

- 2 Auxiliares de Artesanía y Comercio
- 8 Auxiliares de Turismo
- 111 Auxiliares de Clínica/ Enfermería
- 3 Auxiliares de Lavandería
- 3 Animadores Ocio y tiempo libre
- 2 Encargados
- 1 Encargado de almacén
- 1 Encargado de mantenimiento
- 1 Encargado de carreteras
- 1 Encargado- conductor
- 1 Gobernanta
- 9 Cocineros
- 7 Oficiales de 1ª
- 1 Oficial de 1ª-carpintero
- 5 Oficiales de 1ª Jefe de Cuadrilla
- 3 Oficiales de 1ª Conductor-palista
- 1 Oficial de 1ª - Encargado
- 1 Oficiales de 1ª Palista-Encargado
- 6 Oficiales 1ª Matarife
- 2 Oficiales 1ª Tractorista
- 1 Oficiales 1ª Mantenimiento
- 2 Oficial 1ª Logística
- 2 Oficiales 1ª Flora y Fauna
- 1 Conductor
- 2 Conductor-vigilante

- 15 Conductores Vehículos Especiales
- 5 Conductores-Matarife
- 4 Vigilantes de Museo
- 2 Auxiliares de Biblioteca
- 10 Vigilantes de Puntos Limpios
- 4 Auxiliares Administrativos
- 6 Vigilantes Espacios Naturales
- 21 Capataces
- 1 Operadores Informáticos

III.5 Certificado de Escolaridad

- 1 Ayudante de ordenanza
- 5 Ayudantes
- 5 Ayudantes de cocina
- 5 Pinches de Cocina
- 4 Ordenanzas
- 9 Ordenanzas conductores
- 1 Ordenanza Almacenista
- 28 Peones
- 12 Peones conductores
- 1 Práctico Especializado
- 5 Peones especializados
- 11 Celadores
- 51 Camareras-Limpiadoras
- 1 Escuchas Incendios
- 83 Operarios
- 9 Operarios vigilancia custodia
- 9 Operarios de emergencia
- 1 Operario de almacén
- 7 Operarios Medios Mecánicos
- 23 Operarios Conductores

III.6 Certificado Profesional Atención Sociosanitaria/ Personas Dependientes Instituciones Sociosanitarias/TCAE/Título Atención Personas Situación Dependencia.

- 6 Cuidadores

TOTAL: 619

PLANTILLA DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

I. O.A.L. ESCUELA INSULAR DE MÚSICA

I.1. Con Título Superior:

- 15 Profesores

I.2. Con Título Medio:

- 5 Profesores

I.3 Graduado Escolar/FP 1 o equivalente:

- 1 Auxiliar Administrativo

TOTAL: 21

IV. O.A. CONSEJO INSULAR DE AGUAS*** Personal Alta Dirección**

- 1 Gerente

*** Con titulación de Grado Superior**

- 1 Letrado
- 2 Ingeniero Superior (Agrónomo o de Caminos, Canales y Puertos)
- 2 Técnico de Administración General

*** Con titulación de Grado Medio**

- 5 Ingenieros Técnicos (Ing. Téc de Obras Públicas o Agrícola)

*** Con titulación de B.U.P., F.P. 2 o equivalente:**

- 2 Administrativos

*** Con titulación de Graduado Escolar, FP 1 o equivalente**

- 4 Auxiliares administrativos
- 3 Vigilantes de Obras y Cauces
- 1 Oficial 1ª Conductor
- 1 Canalero-Coordinador

*** Con titulación de Certificado de Escolaridad:**

- 11 Canaleros

TOTAL: 33

TOTAL ORGANISMOS AUTÓNOMOS: 54

En virtud de lo dispuesto en los artículos 171.1 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 23.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 23.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Santa Cruz de La Palma, a siete de marzo de dos mil veinticinco.

EL PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández, firmado digitalmente.

VILLA DE ADEJE

ANUNCIO

21

72075

Expediente núm: 388/2024

PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2025.

Habiendo transcurrido el plazo de exposición al público de la aprobación inicial del **PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2025**, aprobado en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 31 de enero de 2025, y no habiéndose presentado reclamaciones, se considera el mismo aprobado definitivamente de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

Capítulo de Ingresos	Ayuntamiento	EMSA, S.A.	HACIENDA LOCAL, S.A.	DAVÍA, S.A.	Operaciones Internas	Presupuesto Consolidado	
	Euros	Euros	Euros	Euros		Euros	%
1 IMPUESTOS DIRECTOS	38.880.000,00	-	-	-	-	38.880.000,00	31,80%
2 IMPUESTOS INDIRECTOS	4.109.077,17	-	-	-	-	4.109.077,17	3,36%
3 TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	38.015.267,12	10.515.776,40	1.885.000,00	3.306.206,88	14.232.915,77	39.489.334,63	32,30%
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	37.381.097,17	-	-	-	-	37.381.097,17	30,58%
5 INGRESOS PATRIMONIALES	2.022.000,00	182.772,24	91.357,63	-	153.717,28	2.142.412,59	1,75%
6 ENAJENACIÓN DE INVERSORES REALES	-	-	-	-	-	-	-
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-	-
8 ACTIVOS FINANCIEROS	250.000,00	-	-	-	-	250.000,00	0,20%
9 PASIVOS FINANCIEROS	-	-	-	-	-	-	-
	120.657.441,46	10.698.548,64	1.976.357,63	3.306.206,88	14.386.633,05	122.251.921,56	100,00%

Capítulo de Gastos	Ayuntamiento	EMSA, S.A.	HACIENDA LOCAL, S.A.	DAVÍA, S.A.	Operaciones Internas	Presupuesto Consolidado	
	Euros	Euros	Euros	Euros		Euros	%
1 GASTOS DE PERSONAL	28.841.939,88	7.404.399,51	1.185.772,46	2.186.462,79	-	39.618.574,64	32,58%
2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	85.928.098,25	3.164.969,16	693.560,31	700.417,88	14.386.633,05	76.100.412,55	62,58%
3 GASTOS FINANCIEROS	180.000,00	6.310,87	300,00	-	-	186.610,87	0,15%
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.070.106,97	-	-	-	-	4.070.106,97	3,35%
5 FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	600.494,71	-	-	-	-	600.494,71	0,49%
6 INVERSIONES REALES	758.577,33	-	-	-	-	758.577,33	0,62%
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	28.224,32	-	-	-	-	28.224,32	0,02%
8 ACTIVOS FINANCIEROS	250.000,00	-	-	-	-	250.000,00	0,21%
9 PASIVOS FINANCIEROS	-	-	-	-	-	-	-
	120.657.441,46	10.575.679,54	1.879.632,77	2.886.880,67	14.386.633,05	121.613.001,39	100,00%

El presupuesto consolidado para el ejercicio asciende a la cantidad CIENTO VEINTIDÓS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTIÚN EUROS CON CINCUENTA Y SEIS CÉNTIMOS (122.251.921,56 €) para el presupuesto de ingresos, y CIENTO VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL UN EUROS CON TREINTA Y NUEVE CÉNTIMOS (121.613.001,39 €) para el presupuesto de gastos.

Queda también aprobada definitivamente el Catálogo de puestos de Trabajo y la Plantilla de Personal Funcionario, Personal Laboral Fijo e Indefinidos y Personal Eventual al servicio de este Ayuntamiento para el ejercicio 2025.

Igualmente queda aprobado definitivamente la actualización del valor del punto para la valoración del Complemento Específico para el ejercicio 2025, cuyo importe asciende a la cantidad de VEINTICUATRO EUROS CON DOCE CÉNTIMOS (24,12 €).

Así mismo, queda aprobada definitivamente la Masa Salarial del Personal Laboral al servicio de esta Corporación para el ejercicio 2025, cuyo importe asciende a la cantidad de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SEIS EUROS CON QUINCE CÉNTIMOS (9.985.706,15 €).

Se retrotraen las retribuciones de personal con efectos al 1 de enero del 2025, para el personal que ha venido desempeñando las funciones con puesto similares a los que se definen en el Catálogo de Puestos de Trabajo y en la Plantilla, con independencia de cuál sea el tipo de relación laboral.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente, aunque ello no suspenderá por sí solo su aplicación, Recurso Contencioso Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en la forma y plazo que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

Así mismo, de conformidad con el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se procede conjuntamente a la publicación íntegra de las plantillas y catálogos de puestos de trabajo del personal al servicio de esta entidad, incluidos en el anexo III. Igualmente, de conformidad con el artículo 133.1 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, proceder a la publicación íntegra de las Bases de Ejecución del presupuesto, el cual se señala como anexo II.

En la Histórica Villa de Adeje, a cuatro de marzo de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL DE ÁREA, Epifanio Jesús Díaz Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANEXO II. BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2025

II. BASES DE EJECUCIÓN

ÍNDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1ª. RÉGIMEN JURÍDICO-----

BASE 2ª. INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO-----

BASE 3ª. ÁMBITO TEMPORAL-----

BASE 4ª. ÁMBITO FUNCIONAL-----

BASE 5ª. DEL PRESUPUESTO GENERAL-----

BASE 6ª. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA-----

BASE 7ª. ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS DE GASTO-----

BASE 8ª. INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA-----

TÍTULO II. VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO I. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

BASE 9ª. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS-----

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 10ª. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS-----

BASE 11ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO-----

BASE 12ª. CRÉDITOS AMPLIABLES-----

BASE 13ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS-----

BASE 14ª. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS-----

BASE 15ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS-----

BASE 16ª. BAJAS POR ANULACIÓN-----

TÍTULO III. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 17ª. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA-----

BASE 18ª. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS-----

BASE 19ª. LA DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS-----

BASE 20ª. DE LA RETENCIÓN DE CRÉDITOS-----

BASE 21ª. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS-----

BASE 22ª. RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES-----

BASE 23ª. DOCUMENTOS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN-----

BASE 24ª. ORDENACIÓN DEL PAGO-----

CAPÍTULO II. TRÁMITES DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS

- BASE 25ª.** CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA-----
- BASE 26ª.** DE LOS GASTOS QUE NO REQUIEREN INTERVENCIÓN PREVIA-----
- BASE 27ª.** GASTOS DE PERSONAL-----
- BASE 28ª.** REMUNERACIÓN DEL PERSONAL-----
- BASE 29ª.** RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN-----
- BASE 30ª.** PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS-----
- BASE 31ª.** INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO-----
- BASE 32ª.** DE LA CONCESIÓN Y PAGO DE SUBVENCIONES-----
- BASE 33ª.** DE LAS OBRAS Y OTROS GASTOS DE INVERSIÓN-----
- BASE 34ª.** DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA ADMINISTRACIÓN-----
- BASE 35ª.** DEVOLUCIÓN DE FIANZAS-----
- BASE 36ª.** RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS-----
- BASE 37ª.** GASTOS PLURIANUALES-----
- BASE 38ª.** CONTRATACIONES CONDICIONADAS A LA APROBACIÓN DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS -----

CAPÍTULO III. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

- BASE 39ª.** DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR-----
- BASE 40ª.** ANTICIPOS DE CAJA FIJA-----
- BASE 41ª.** ANTICIPOS REINTEGRABLES-----
- BASE 42ª.** CONTROL Y FISCALIZACIÓN-----
- BASE 43ª.** GUÍA DE FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DE REQUISITOS BÁSICOS

TÍTULO IV. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

- BASE 44ª.** NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS-----
- BASE 45ª.** COMPROMISOS DE INGRESOS-----
- BASE 46ª.** RECONOCIMIENTO DE DERECHOS-----
- BASE 47ª.** CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS-----

CAPÍTULO II. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- BASE 48ª.** DEFINICIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE TESORERÍA-----
- BASE 49ª.** PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA-----
- BASE 50ª.** CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO. DERECHOS DE DUDOSO COBRO-----

CAPÍTULO III. DE LA RECAUDACIÓN Y RENTAS PATRIMONIALES**BASE 51ª.** FORMAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO-----**BASE 52ª.** COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DEL SERVICIO-----**BASE 53ª.** PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DIRECTA-----**BASE 54ª.** CERTIFICACIONES DE DESCUBIERTO-----**TÍTULO V. CONTROL FINANCIERO****BASE 55ª.** CONTROL FINANCIERO DE ORGANISMOS, ENTIDADES Y EMPRESAS
MUNICIPALES-----**DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA** -----**DISPOSICIÓN FINAL** -----**ANEXO I. DESARROLLO DE LAS BASES NÚMEROS 21 Y 32****ANEXO II. DESARROLLO DE LA BASE NÚMERO 29**

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1ª. RÉGIMEN JURÍDICO

1º.- De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (en adelante RDLeg. 2/2004), y en el artículo 9 del Real Decreto 500/ 1990 de 20 de Abril, el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Adeje, se establecen las Bases de Ejecución de los Presupuestos Generales de la Corporación para el ejercicio 2025 a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad, y de dictar, en desarrollo de la misma, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y materialización de los recursos previstos en el Presupuesto.

2º.- La elaboración, gestión, ejecución y liquidación del Presupuesto General de este Ayuntamiento, así como el ejercicio de control interno se regirá, entre otras, por la siguiente normativa legal y reglamentaria vigente, aplicable a los Entes Locales:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL) aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen de control interno en las entidades del Sector Público Local.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen gobierno.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturación en el Sector Público.
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios Canarios.
- Real Decreto 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la Estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de los entes locales.
- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.
- Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2025, en caso de ser aprobados.
- Normas de Auditoría del Sector Público.
- Las presentes Bases de Ejecución.

- Legislación específica en materia de actos y contratos que tengan repercusión económica.
- Normativa, instrucciones y circulares dictadas por organismos de la Administración General del Estado y por este Ayuntamiento y por esta Intervención que resulten de aplicación.

En la ejecución se tendrán en cuenta los criterios interpretativos que pudieran resultar de aplicación por parte de la Intervención General del Estado, así como las recomendaciones o criterios de fiscalización utilizados por la Audiencia de Cuentas de Canarias.

BASE 2ª. INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO

Serán competencia del Pleno del Iltre. Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, previo los informes oportunos, realizar las modificaciones que resulten pertinentes introducir en estas Bases durante la vigencia del Presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y particularmente en lo relativo al cumplimiento de la estabilidad presupuestaria.

Para el desarrollo de estas Bases, queda facultada la Alcaldía, y, en su caso, conforme a las facultades delegadas, el Concejal Delegado de Hacienda, quien previo los informes oportunos, dictará las normas complementarias que no se opongan a las mismas.

Para la simplificación de trámites, resolución de dudas, e interpretación de las presentes Bases, la Intervención General de esta Corporación dictará las instrucciones complementarias que fueren necesarias.

BASE 3ª. ÁMBITO TEMPORAL

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales; en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; y en estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

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

BASE 4ª. ÁMBITO FUNCIONAL

Las presentes Bases se aplicarán, con carácter general, a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Adeje. Asimismo, las Entidades públicas instrumentales que constituya el Ayuntamiento de Adeje, se adaptarán en lo posible a las mismas, sin perjuicio de las especialidades o particularidades que tales Entidades públicas puedan introducir, en atención a las peculiaridades de su organización y funcionamiento.

En cualquier caso, las presentes Bases tendrán carácter supletorio en aquellos asuntos que no sean regulados por las mencionadas Entidades públicas instrumentales.

BASE 5ª. DEL PRESUPUESTO GENERAL

El Presupuesto consolidado del Ayuntamiento para el ejercicio 2025, incluye además del de la propia Corporación, el de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE SA, el de HACIENDA LOCAL DE ADEJE SA, y el de la EMPRESA PÚBLICA DE INSERCIÓN MUNICIPAL DAVÍA SA, según el siguiente desglose:

PRESUPUESTO CONSOLIDADO DE INGRESOS	
PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO HISTÓRICA VILLA DE ADEJE	120.657.441,46 €
PRESUPUESTO EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S.A.	10.698.548,64 €
PRESUPUESTO HACIENDA LOCAL DE ADEJE, S.A.	1.976.357,63 €
PRESUPUESTO EMPRESA PÚBLICA DE INSERCIÓN MUNICIPAL DAVÍA, S.A.	3.306.206,88 €
Transferencias internas de crédito	-14.386.633,05 €
TOTAL	122.251.921,56 €

PRESUPUESTO CONSOLIDADO DE GASTOS	
PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO HISTÓRICA VILLA DE ADEJE	120.657.441,46 €
PRESUPUESTO EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S.A.	10.575.679,54 €
PRESUPUESTO HACIENDA LOCAL DE ADEJE, S.A.	1.879.632,77 €
PRESUPUESTO EMPRESA PÚBLICA DE INSERCIÓN MUNICIPAL DAVÍA, S.A.	2.886.880,67 €
Transferencias internas de crédito	-14.386.633,05 €
TOTAL	121.613.001,39 €

En definitiva, las cantidades anteriores contienen la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse y de los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio.

BASE 6ª. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre; modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo

Los créditos consignados en el Estado de Gastos se han clasificado por los siguientes criterios:

- a) Programas de gasto. - Distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto y Grupo de Programa, Programa y Subprogramas.
- b) Económico. - Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

La Aplicación Presupuestaria definida por la conjunción de las clasificaciones Programas de Gastos y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

BASE 7ª. ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS DE GASTO

Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

1. Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de inversiones que acompañan al Presupuesto General u otros que se abran dentro del ejercicio.
2. Los gastos con financiación afectada.
3. Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que sea necesario efectuar un seguimiento y control individualizado.

Los proyectos de gasto se identificarán con un código único que ha de ser invariable para toda la vida de la actuación. Éste deberá contener:

- Número de Proyecto y denominación del mismo.
- Ejercicio de inicio del proyecto y anualidades a las que vaya a extender su ejecución.
- Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar.
- Cuantía total del gasto estimado inicialmente.

Cualquier modificación, supresión o alta de los proyectos de gasto deberá ser solicitada por los responsables del proyecto al Servicio de Gestión Presupuestaria antes de proceder a su aprobación por el órgano responsable de su ejecución.

Los ingresos afectados a un proyecto de gastos deberán permitir la identificación con el código de proyecto de tales gastos permitiendo identificar cada uno de los agentes financiadores del mismo.

Para la estructura, seguimiento y control contable de los proyectos de gasto se atenderá a lo dispuesto en la Regla 21 y siguientes de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local.

BASE 8ª. INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

En cumplimiento de la legislación estatal de control financiero y presupuestario de las entidades locales, con carácter trimestral se remite, por medio de la oficina virtual de coordinación financiera con las entidades locales, información relativa a la morosidad, periodo medio de pago a proveedores y obligaciones trimestrales, presupuestos iniciales, líneas fundamentales del presupuesto, marcos presupuestarios y liquidación del presupuesto.

TÍTULO II. VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO I. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

BASE 9ª. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

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

No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que se establecen seguidamente, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que no cumplan esta norma:

Capítulo I.- Gastos de Personal:

- a) Respecto a la clasificación por programas, Área de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo, con las excepciones siguientes, en que la vinculación se establece a nivel de artículo:
 - Retribuciones de los Órganos de Gobierno y personal directivo (Art. 10).
 - Retribuciones del Personal Eventual (Art.11).
 - Incentivos al rendimiento (Art. 15).

Capítulo II.- Gastos en bienes corrientes y servicios:

- a) Respecto a la clasificación por programas, Grupos de Programas. Con las excepciones siguientes, en que la vinculación jurídica se establece a nivel de Política de Gasto:
 - (1621). Recogida de Residuos. Política de Gasto (16)
 - (1623). Tratamiento de Residuos. Política de Gasto (16).
 - (163). Limpieza viaria. Política de Gasto (16)
- b) Respecto a la clasificación económica, el artículo.

Capítulo III.- Gastos Financieros:

- a) Respecto a la clasificación por programas, área de gastos.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Capítulo IV.- Transferencias corrientes:

- a) Respecto a la clasificación por programas, Grupos de Programas.
- b) Respecto a la clasificación económica, el artículo.

Capítulo VI.- Inversiones reales:

- a) Respecto a la clasificación por programas, grupos de programas.
- b) Respecto a la clasificación económica, el artículo.

Capítulo VII.- Transferencias de capital:

- a) Respecto a la clasificación por programas, grupos de programas.
- b) Respecto a la clasificación económica, el artículo.

Capítulo VIII.- Activos financieros:

- a) Respecto a la clasificación por programas, grupos de programas.
- b) respecto de la clasificación económica, el artículo.

Capítulo IX.- Pasivos financieros:

- a) Respecto a la clasificación por programas, grupos de programas.
- b) respecto de la clasificación económica, el capítulo.

En los créditos declarados ampliables según lo dispuesto en la Base número 12, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

El control contable de los gastos se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.

La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación.

Los gastos que excedan de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables.

No obstante, si la gestión de los gastos consignados en aplicaciones presupuestarias integradas en un mismo nivel de vinculación jurídica estuviera expresamente atribuida a distintos Concejales o Delegados de Servicios, el Interventor a petición de éstos informará de la aplicación de los gastos que superen la consignación de la aplicación presupuestaria. Asimismo, si la citada gestión presupuestaria necesitara de la existencia de una aplicación presupuestaria no prevista inicialmente en la estructura del presupuesto de gastos de la Corporación, ésta podrá ser creada de manera automática, previo los informes que así lo justifiquen y siempre que el nivel de vinculación de créditos lo permita.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 10ª. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

1º.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica y no exista crédito presupuestario suficiente, habrá de tramitarse un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el presente Capítulo.

2º.- Toda modificación de créditos exigirá propuesta razonada de la variación interesada valorándose las causas determinantes de su necesidad y oportunidad en relación con los objetivos generales del Presupuesto, y el expediente se tramitará conforme señalan los artículos 37 y 38 del Real Decreto 500/1990, teniendo en cuenta el nivel competencial establecido por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

3º.- Todo expediente de modificación de créditos deberá ser informado por la Intervención antes de su aprobación.

4º.- Las modificaciones de créditos que requieran aprobación por el Pleno no serán ejecutivas hasta tanto no se hayan cumplido los trámites de exposición pública y publicidad regulados en el artículo 169 del RDLeg. 2/2004.

5º.- Las modificaciones de créditos aprobadas por órganos distintos al Pleno serán ejecutivas desde que se dicte la resolución o se aporte el acuerdo de su aprobación.

BASE 11ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1º.- Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito Extraordinario.

En el caso que el crédito presupuestario se hubiera previsto, pero resultara insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

2º.- Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto siempre que el mismo tenga carácter finalista o cuando el exceso de ingresos corresponda al conjunto del presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio. Mención especial que merece ser destacada es la previsión presupuestaria existente en el capítulo 5 del estado de gastos como "fondo de contingencia" que permitirá financiar los atrasos del personal adscrito a la Corporación, previa aprobación del expediente de suplemento de créditos correspondiente.

3º.- Los gastos de inversión también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

4º.- Excepcionalmente, los gastos corrientes aplicables a los capítulos 1, 2, 3 y 4 podrán financiarse mediante operaciones de crédito siendo preciso, en tal supuesto, el cumplimiento de todas las condiciones señaladas en el número 5 del artículo 177 del RDLeg. 2/2004.

5º.- Si hubiera de realizarse un gasto para el que no exista crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse un expediente de crédito Extraordinario financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si fuese necesario, el importe a recaudar por los tributos afectados.

BASE 12ª. CRÉDITOS AMPLIABLES

1º.- Se considerarán ampliables los créditos de las aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos con recursos expresamente afectados.

2º.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite en el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

3º.- La aprobación de los expedientes de ampliación de créditos corresponde al Concejal Delegado del Área de Hacienda.

BASE 13ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

1º.- Cuando haya de realizarse algún gasto aplicable a una o varias aplicaciones presupuestarias cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación

jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se tramitará un expediente de transferencias de créditos, pudiendo con la aprobación de la correspondiente modificación crear la aplicación/es necesaria/s para la ejecución del gasto pretendido.

2º.- Los expedientes serán incoados por orden del Concejal de Hacienda, debiendo constar la conformidad de los Concejales responsables de las Áreas implicadas en el expediente de la Modificación de Créditos propuesta.

El Concejal de Hacienda ordenará la retención cautelar de Crédito en las aplicaciones que se prevé minorar.

3º.- La aprobación de los expedientes de transferencia de créditos cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto, salvo que las transferencias se refieran exclusivamente a gastos de personal, corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

4º.- La aprobación de los expedientes de transferencia de créditos dentro del mismo Área de Gasto, entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, o entre aplicaciones de otros capítulos del presupuesto que se utilicen para financiar gastos de personal, es competencia del Concejal de Hacienda.

5º.- Con referencia a la efectividad de los expedientes de transferencias de créditos aprobados por el Pleno, se estará a lo dispuesto en el artículo 42, en relación con el 20 y 22 del Real Decreto 500/1990.

Los expedientes de transferencias de créditos aprobados por el Concejal de Hacienda son inmediatamente ejecutivos.

Las transferencias de créditos de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos en el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos, procedentes de presupuestos cerrados.
- c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos del personal.
- d) No se permitirán transferencias de créditos desde las operaciones de capital (disminución de los capítulos VI, VII y VIII) a operaciones corrientes (aumento de gastos en capítulos I, II, III y IV), salvo que las operaciones de capital estén financiadas con ingresos corrientes. Por el contrario, se admiten las transferencias de créditos desde operaciones corrientes (disminución de gastos en capítulos I, II, III y IV) a operaciones de capital (incrementos de gastos en los capítulos VI, VII, VIII).

Dichas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno y/o de adaptaciones técnicas necesarias para obtener una adecuada información contable de los gastos.

BASE 14ª. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1º.- Podrán generar créditos en el Estado de Gastos, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aprobaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la competencia local. Para generar el crédito será preciso que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- b) Enajenaciones de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c) Prestaciones de servicios por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.
- d) Reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la partida correspondiente.

2º.- Cuando se haya reconocido el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento o se hayan recaudado los derechos conforme se ha descrito en el punto 1 anterior en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes partidas del Estado de Gastos son suficientes para financiar el gasto que se prevé realizar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dichos créditos se estimaran suficientes, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos. En caso contrario, se incoará el expediente por la unidad administrativa gestora de la Obra o Servicio correspondiente en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la partida o partidas que deben ser incrementadas.

3º.- En dicho expediente será necesario prever las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegará a materializarse precisando la financiación alternativa que, en su caso, sería preciso aplicar.

4º.- Los expedientes de generación de créditos propuestos, mediante memoria explicativa, por el Concejal responsable del Área a la que afecte el gasto y conformado por el Área de Hacienda, será aprobado por el Concejal de Hacienda.

BASE 15ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1º.- La Intervención elaborará, en su caso, desde el mes de enero, si fuese posible, y con relación al ejercicio anterior, un estado comprensivo de:

- a) Los créditos disponibles a día 31 de diciembre del ejercicio anterior correspondientes a partidas afectadas por créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como por transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas, respectivamente, durante el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos disponibles en igual fecha que amporen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos disponibles por operaciones de capital (Capítulos 6, 7, 8 y 9) que cuenten con la adecuada financiación.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

2º.- Dicho estado se someterá a informes de los responsables de las áreas gestoras de partidas incluidas en la relación al objeto de que, en un plazo no superior a diez días, formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá de acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza de la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio, habida cuenta que según lo dispuesto en el artículo 182.2 del RDLeg. 2/2004, los créditos incorporados podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario en el que se acuerde la incorporación, y en el supuesto del apartado a) del número anterior, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.

3º.- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este supuesto, si se constata la efectiva materialización del ingreso afectado, habrá de ponerse a disposición de la Entidad o persona con la que se estableció el compromiso, la totalidad del ingreso o la parte del mismo no aplicada al proyecto afectado.

4º.- Si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de remanentes, previo cumplimiento de lo establecido en el punto 2 anterior, la Intervención completará el expediente que será elevado al Concejal de Hacienda para su conformidad.

5º.- Si los recursos financieros no alcanzaren a cubrir totalmente el gasto derivado de la incorporación de remanentes, el Concejal de Hacienda, previo informe de Intervención, establecerá la prioridad de las actuaciones a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

6º.- La incorporación de remanentes que pueda financiarse con ingresos procedentes del Presupuesto del ejercicio anterior será aprobada por el Alcalde junto con la Liquidación del Presupuesto.

7º.- La incorporación de remanentes podrá aprobarse por el Alcalde antes de la liquidación del Presupuesto en los casos siguientes:

- a) Cuando los remanentes de créditos se financien con ingresos específicos.
- b) Cuando se deriven de contratos adjudicados en el ejercicio anterior o correspondan a gastos urgentes, previo informe del Interventor en el que se acredite que la incorporación no producirá déficit.

8º.- La incorporación de remanentes también podrá financiarse con el Remanente Líquido de Tesorería o con mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto corriente. En estos casos su aprobación corresponderá al Pleno previo informe de la Intervención.

BASE 16ª. BAJAS POR ANULACIÓN

1º.- Cuando el Alcalde considere que el saldo de un crédito es reducido sin perturbación del servicio podrán ordenar la incoación del expediente de baja por anulación y la correspondiente retención de crédito.

2º.- En particular se recurrirá, salvo que se demuestre su imposibilidad, a dicha modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado remanente de tesorería negativo.

3º.- La aprobación del expediente de Baja por anulación corresponde al Pleno.

TÍTULO III. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 17ª. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1º.- Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2º.- 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.
- b) Las procedentes de ejercicios anteriores, como consecuencia de la realización de un gasto que, por circunstancias excepcionales o de reconocida urgencia, no fue aprobado con anterioridad al momento de su materialización.

BASE 18ª. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1º.- La gestión de los gastos del Presupuesto Municipal se realizará, con carácter general, en las siguientes fases (Arts. 184 RDLeg. 2/2004 y 52 RD 500/90):

- a) AUTORIZACIÓN DEL GASTO. - Es el acto mediante el que se acuerda un gasto determinado, por cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (A).
- b) DISPOSICIÓN o compromiso del gasto. - Es el acto con relevancia jurídica respecto a terceros y que vincula a este Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado en su cuantía como en la condición de ejecución (D).
- c) RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN de la obligación.- Es el acto mediante el que se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento derivado de un gasto autorizado y comprometido (O).
- d) ORDENACIÓN DEL 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 contra la Tesorería (P).

2º.- Los documentos contables, simples o mixtos, para la gestión del presupuesto de gastos podrán iniciarse en las áreas gestoras o en la propia Intervención. En ambos casos, no tendrán, sin embargo, efectos contables hasta tanto no haya recaído en los mismos la "Toma de Razón" del Interventor.

3º.- El contenido, proceso administrativo y órganos competentes para la aprobación de las mismas, se regula en las bases siguientes.

BASE 19ª. LA DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS

1º.- En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles durante toda la vigencia del presupuesto. Los créditos de gastos que en el último día del ejercicio presupuestario no estén afectadas al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, según lo dispuesto en el art. 175 del RDLeg. 2/2004.

2º.- Durante el ejercicio, cuando el Concejal responsable de un área considere conveniente declarar la no disponibilidad total o parcial del crédito consignado en una aplicación presupuestaria de cuya ejecución sea responsable, podrá solicitarlo mediante propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponibles corresponde en todo caso al Pleno.

3º.- Con cargo al saldo de créditos declarados no disponibles no podrán autorizarse gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado en el presupuesto del ejercicio siguiente.

4º.- Los gastos de cualquier clase que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de particulares u otras instituciones, o con el producto de operaciones de crédito quedarán en situación de CRÉDITOS NO DISPONIBLES hasta que se formalice el compromiso en firme de la subvención o aportación o se concierte la operación de crédito.

BASE 20ª. DE LA RETENCIÓN DE CRÉDITOS

1º.- En cada área competencial se contará con personal especializado en el manejo del programa de contabilidad municipal (GEMA), para emitir los documentos contables de retención de crédito necesarios para iniciar los expedientes de contratación del gasto que resulten necesarios en el transcurso del ejercicio económico-presupuestario. La retención podrá asimismo solicitarse para autorizar una modificación de créditos al presupuesto vigente.

2º.- Recibida en Intervención la solicitud de retención, se verificará la existencia de saldo suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, el Interventor podrá autorizar la reserva correspondiente, que se formalizara mediante la expedición de un documento RC.

BASE 21ª. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS

1º.- La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, aunque no implica relaciones con terceros (Art. 54 R.D. 500/90). Esta operación genera el documento contable "A".

2º.- La Disposición o compromiso, que generará un documento contable "D", es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3º.- Dentro del importe de los créditos autorizados en el Presupuesto y de conformidad con lo establecido en el artículo 185 del RDLeg. 2/2004, la autorización y disposición de gastos corresponde:

2.1.- AL ALCALDE. -

- a) La autorización y disposición de todos los gastos ordinarios comprendidos en las consignaciones de los Capítulos I, II, III, IV, VI, VII, VIII y IX del Estado de Gastos del Presupuesto General, derivados de la contratación de obras, servicios y suministros siempre que sus cuantías no excedan del 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, ni en cualquier caso, los 6.010.121,04 euros, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni a la cuantía señalada.
- b) La adopción de las medidas necesarias y adecuadas, en caso de catástrofe o infortunio público o grave riesgo de los mismos, dando cuenta inmediata al Pleno.
- c) El ejercicio de otras competencias que expresamente le atribuyen las Leyes, y aquellas que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen a las Corporaciones Municipales y no estén atribuidas a otros órganos corporativos.

2.2.- AL PLENO. -

- a) La autorización y disposición de todos los gastos que sobrepasen los límites señalados en el apartado a) anterior.
- b) El reconocimiento de obligaciones derivadas de la aprobación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos.

2.3.- A LA JUNTA DE GOBIERNO Y A CONCEJALES DELEGADOS. -

- a) El Alcalde tiene delegado mediante el Decreto de Alcaldía 131/2023, de 27 de junio, en la Junta de Gobierno y Concejales Delegados la autorización y disposición de aquellos gastos que están dentro del campo de su competencia.
- b) Por delegación del Pleno, puede asimismo ser atribuida a la Junta de Gobierno la autorización de aquellos gastos sin límites o en los límites de la delegación en cuanto a su cuantía, derivado de la contratación de obras, servicios y suministros.

Podrán acumularse las siguientes fases de aprobación del gasto:

AUTORIZACIÓN/DISPOSICIÓN:

Los gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación del documento contable "AD", por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertenecen a este grupo de gastos, entre otros, los siguientes:

- Arrendamientos. (siempre y cuando el arrendatario reúna todos los requisitos para resultar adjudicatario)

- Contratos menores por importe superiores a 5.000,00 €.
- Contratos menores en el caso de que se prevea tramitar más de una factura.
- Contrataciones realizadas por el procedimiento negociado sin publicidad.
- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
- Contratos de tracto sucesivo con empresas prestadoras de servicios públicos (recogida de residuos, limpieza, alumbrado, mantenimientos...).

AUTORIZACIÓN/DISPOSICIÓN/OBLIGACIÓN.

Se podrán acumular en un sólo acto, entre otros, la aprobación de los gastos que seguidamente se detallan:

- Gastos de personal.
- Contratos menores por importe inferior a 5.000,00 €.
- Anticipos reintegrables.
- Intereses de demora.
- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Otros gastos financieros.
- Pagos a justificar y Anticipos de Caja.
- Subvenciones anticipadas.
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito.
- Sanciones tributarias.
- Cumplimiento de Resoluciones judiciales.

4º. Gastos relativos a las encomiendas/encargos de gestión.

Con el objeto de darle continuidad a los gastos derivados de los servicios prestados por el Ayuntamiento por medio de sus entes instrumentales (empresas públicas) que hayan sido aprobados en origen por el Ayuntamiento Pleno, podrán resultar aprobados por parte de la Concejalía de Hacienda mientras no cambien las condiciones de su otorgamiento, al tratarse de prestaciones de servicios de duración indefinida y por tanto de tracto sucesivo y continuado hasta que se ordene su cancelación. Estos encargos, que afectan a la empresa municipal EMSA S.A., serían los siguientes:

- Parques y Jardines.
- Conservación e Infraestructuras.
- Gestión del Cementerio.
- Laboratorio de aguas de consumo.
- Escuela de Música.
- Ocio y tiempo libre.

En estos servicios citados se incluye también la prestación de la "Ayuda a domicilio", que aunque se preste por ente instrumental previo acuerdo plenario, no resultó necesario aprobar el encargo como tal, puesto que su prestación constituye el objeto social de la empresa pública afectada (DAVIA S.A.)

La aprobación del gasto del resto de los encargos actualmente vigentes, no se ven afectados, y por tanto no sufren ningún tipo de modificación con respecto a la actualmente existente, puesto que tienen duración temporal y por tanto

anualmente requieren del órgano competente, tanto para su continuidad como para la aprobación del gasto resultante.

BASE 22ª. RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

1º.- Conforme establece el artículo 58 del Real Decreto 500/1990, el reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigido contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido. Esta fase genera el documento contable "O".

2º.- El reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos corresponde, en general, al Alcalde, actualmente delegado en virtud del Decreto De Alcaldía nº 196/2023, de 30 de junio.

3º.- Con carácter general, salvo las excepciones informadas por la Intervención, cuando el reconocimiento de la obligación sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno.

No obstante lo anterior, los gastos derivados de prestaciones de servicios o suministros que conlleven facturación periódica o de tracto sucesivo que soporten gastos de final de ejercicio o de aquellos otros comprometidos al final del ejercicio económico que resultaron tramitados conforme al procedimiento adecuado y contaban con crédito presupuestario adecuado, disponible y suficiente en el momento de su contratación, y que no puedan ser emitidas y registradas dentro de la anualidad a la que corresponden; podrán resultar presentadas, y aprobadas siempre que resulte posible, como máximo antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, bien con cargo al presupuesto del ejercicio en que resultó ejecutado o prestado el servicio o suministro de que se trate previa incorporación del remanente de crédito necesario, bien con cargo al presupuesto del ejercicio corriente en el que se presenta la factura correspondiente.

4º.- Con carácter general prescribirá a los cuatro años:

- El derecho al reconocimiento de todas las obligaciones que no se hubieren requerido documentalmente. El plazo se contará desde que concluyó la prestación del servicio o se realizó la entrega del bien que dio origen a la obligación.
- El derecho al pago de las obligaciones ya reconocidas si no fuere reclamado por los acreedores legítimos. El plazo contará desde la fecha de la notificación del reconocimiento de la obligación.

5º.- Las facturas son documentos justificativos de la realización de una obra, suministro o servicio, que origina el reconocimiento de una obligación contra el Presupuesto Municipal y a favor del contratista, el cual tiene derecho a su abono como máximo dentro de los sesenta (60) días siguientes a su presentación.

6º.- Las facturas presentadas por parte de los proveedores o suministradores de este Ayuntamiento, de conformidad con la legislación aplicable en la materia en relación con la morosidad en el pago de las operaciones comerciales, se anotarán en el registro habilitado de la Intervención Municipal de Fondos, donde se practicará el seguimiento del proceso de aprobación de las mismas dentro de los plazos legalmente establecidos para proceder a la ordenación del gasto y pago de las mismas.

7º.- Las facturas, a su vez, son consecuencia y producen actos administrativos, por lo que necesariamente formarán parte de expedientes administrativos tramitados por el departamento que corresponda, de acuerdo con el régimen de delegaciones establecido por el Alcalde Presidente.

8º.- REGISTRO DE FACTURAS. En cumplimiento de la legislación de referencia, todas las facturas y demás documentos justificativos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, previa presentación en las formas y lugares previstos en la Ley 39/2.015, del Procedimiento Administrativo Común o presentación telemática a través de la sede electrónica del este Ayuntamiento, se anotarán en el Registro de Entrada habilitado al efecto en la Intervención de Fondos, con excepción de las facturas justificativas de los anticipos de caja fija y de los pagos a justificar que seguirán el procedimiento habitual.

El Ayuntamiento de Adeje se encuentra adherido al proyecto FACE (punto general de entrada de facturas electrónicas del Estado). Este servicio ha entrado en funcionamiento desde el ejercicio 2015, conforme a la Disposición Adicional Octava de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, y al Reglamento regulador de su uso, aprobado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 30 de enero de 2015. Este Reglamento en su artículo único no hace referencia a las personas físicas, debiendo entenderse también excluidas su presentación por el FACE cualquiera que sea su importe. De igual forma se deben entender las presentadas por cualquier otra entidad que pudiera no encontrarse recogida en el reglamento municipal.

Este registro es independiente del Registro de Facturas del Sistema de Información Contable de las Administraciones Públicas, en el que deberán igualmente inscribirse las facturas por parte de los empleados públicos con acceso a esta aplicación en los diferentes departamentos.

A tal efecto, la Intervención de Fondos remitirá diariamente la relación de facturas que se hayan recibido, a los respectivos departamentos para que procedan al reconocimiento de las obligaciones en el plazo de VEINTE (20) DIAS NATURALES a contar desde la fecha de entrada de la factura.

Esto significa que dentro de dicho plazo, deberán realizarse todas las operaciones necesarias para que el acto administrativo de reconocimiento de la obligación derivado de la factura (fase "O" ó "ADO", según sea el caso) sea notificado a la Intervención para la tramitación del pago correspondiente.

Si en el plazo concedido, el departamento gestor no ha procedido a reconocer la obligación, la Intervención requerirá al órgano competente para que justifique por escrito de manera inmediata la falta de tramitación de dicho expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 5.3 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad.

Para facilitar la comprensión de este procedimiento, en el tablón de anuncios de la intranet municipal se encuentra a disposición de los empleados públicos el Manual de Procedimiento de tramitación de facturas que refiere de manera pormenorizada todo el proceso de registro de las facturas y reconocimiento de las obligaciones derivadas de las mismas.

9º.- Todas las facturas expedidas por los contratistas o suministradores deben contener los siguientes datos:

- a) Deberán ir dirigidas al Ayuntamiento de Adeje, consignando el NIF de éste y pudiendo hacer constar (aunque no es indispensable) el Servicio y dependencia que formuló el correspondiente pedido.
- b) Identificarán al suministrador o contratista del Servicio; siendo necesario, en todo caso que, aun cuando figure el nombre comercial del establecimiento, conste el nombre o razón del acreedor, su NIF y domicilio.
- c) Número y fecha de la factura, con indicación, si es posible, de la Entidad de crédito a que debe transferirse su importe y número de cuenta.
- d) Descripción suficiente, clara y detallada del suministro o servicio.
- e) Importe total de la factura, sin tachaduras ni raspaduras.
- f) Periodo al que corresponda el objeto facturado.
- g) Tipo o, en su caso, tipos impositivos aplicables (IGIC...).
- h) Cuota tributaria aplicable (IRPF...).
- i) Firma del acreedor en el original de la factura.

En las facturas relativas a suministros de bienes o prestaciones de servicios por parte de personas físicas o jurídicas españolas que no tengan domicilio ni sucursal en Canarias, no se podrá repercutir IVA ni IGIC, en virtud de la Inversión del Sujeto Pasivo, que para estos supuestos se produce teniendo en cuenta lo previsto en la Ley 20/1991 de 7 de junio del Impuesto General Indirecto Canario.

10º.- Con independencia de lo regulado en la Guía de fiscalización limitada previa de requisitos básicos, recogidos en la Base nº 34, será requisito imprescindible para el reconocimiento de las obligaciones:

- a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá:
 - Acreditación de prestación de garantía.
 - Acreditación de la formalización del contrato.
- b) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.
- c) En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en las presentes Bases respecto a la concesión y pago de subvenciones.

11º.- Las Certificaciones de Obras deberán contener asimismo, los siguientes datos:

- a) Número y fecha de la Certificación.
- b) Código y denominación completa del proyecto.
- c) Nombre o razón social del contratista con su NIF.
- d) Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.
- e) Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación y, en su caso, de lo acreditado por las certificaciones anteriores e importe de las obras que faltan por ejecutar.
- f) Si la certificación se hace "al origen", se consignará el importe total de las obras ejecutadas, deducción de las certificadas con anterioridad y las pendientes de ejecución.
- g) En todo caso la certificación, firmada por el técnico director del proyecto y por el contratista, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de obra ejecutadas y sus precios conforme al proyecto.

BASE 23ª. DOCUMENTOS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1º.- **Los gastos de personal, Capítulo I**, se justificarán según las siguientes reglas:

Las retribuciones del personal, Capítulo I, se acreditarán mediante nóminas mensuales en las que se consignará: el mes y año a que corresponden, la identificación completa de los perceptores con su NIF, fecha de ingreso en el Ayuntamiento o antigüedad que tenga reconocida, el puesto o cargo y categoría, expresión detallada de los conceptos y cantidades que se retribuyen y el total de descuentos o retenciones practicadas, total de las mismas y líquido acreditado, Entidad y número de cuenta de abono.

Estos datos vendrán expresados en una relación cuyas sumas estarán agrupadas por aplicación presupuestaria, con el detalle de conceptos retribuidos, descuentos y retenciones practicadas. En ella constará diligencia del Jefe del Departamento de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo que se retribuye. Esta relación de las nóminas tiene la consideración de documentos contables "O", sin perjuicio de que se expida uno de dichos documentos si se considera conveniente.

2º.- Para **los gastos corrientes en bienes y servicios, Capítulo II** se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimientos establecidos en la Base anterior.

En circunstancias excepcionales valoradas por la Intervención Municipal de Fondos, cuando no sea posible la presentación de la factura, esta podrá ser sustituida por tiques expedidos por máquinas registradoras, o por recibos justificantes del gasto que acrediten debidamente la naturaleza del pago, su destino y el perceptor de los mismos.

2.1.- Si los gastos se hubiesen atendido mediante Anticipos de Caja Fija, la cuenta justificativa, conforme al modelo que se establezca, se presentarán en Intervención firmada por el Habilitado-pagador con el visto bueno del Delegado del Área y con imputación de los gastos a las aplicaciones presupuestarias que corresponda. Todos los justificantes deberán reunir los requisitos señalados para las facturas.

2.2.- Las indemnizaciones por razón del servicio, dietas y locomociones una vez justificado el gasto o expedido el Decreto para el que se encomienda la realización del servicio darán lugar a la expedición de un documento "ADO".

3º.- En la Justificación y formalización de **los gastos financieros Capítulos 3 y 9**, se observarán las siguientes reglas:

- a) Los intereses y amortización de las operaciones de crédito que originará un cargo en cuenta, se justifican con el documento o nota de cargo formulada por la entidad bancaria correspondiente conformada por la Intervención sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente y se expedirá documento "O" si anteriormente se hubiese expedido documento "AD"; en caso contrario, se expedirá documento "ADO".
- b) Si los gastos financieros correspondiesen a intereses de demora de otros gastos no comprometidos previamente por la Corporación, el expediente de justificación

será más completo y el documento "ADO" deberá ir acompañado de los documentos formalizados o la liquidación de intereses.

4º.- **En las transferencias corrientes, Capítulo 4**, se procederá como sigue:

- a) Si las transferencias estuvieran asignadas en el Presupuesto para personal o entidades determinadas, se expedirá un documento "AD" por su importe total desde el inicio del ejercicio y un documento "O" con periodicidad fijada en el momento que se haya efectuado el pago, siempre que éste no estuviere supeditado al cumplimiento de alguna condición, en cuyo caso, el documento "O" se expedirá previo el cumplimiento de la misma. Cuando las transferencias se concedan una vez ejecutado el gasto que se subvenciona y así se acredite en el expediente, se emitirá directamente el documento "ADO".
- b) Cuando las transferencias no estén específicamente atribuidas, en el momento de su concesión o distribución por el órgano correspondiente se expedirá un documento "ADO" si el pago no está sujeto a ningún plazo o condición. En caso contrario se expedirá documento "AD" al aprobarse la concesión y documento "O" una vez cumplido el plazo o la condición.

5º.- La **concesión de anticipos o préstamos al personal** dará lugar a la tramitación de un documento "ADO", después de instruido el correspondiente expediente por el Departamento de Recursos Humanos y autorizado el anticipo solicitado.

BASE 24ª. ORDENACIÓN DEL PAGO

1º.- La ordenación del 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 contra la Tesorería municipal. La Ordenación del pago compete al Alcalde. No obstante, el Concejal Delegado de Hacienda en virtud de las facultades delegadas en el Decreto de Alcaldía nº 196/2023, de 30 de junio, es el competente para la ordenación del pago y su materialización, los endosos y la constitución, reposición y justificación de anticipos de Caja Fija, así como los traspasos y la firma de los documentos contables.

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente, se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

2º.- La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de fondos que se establezca conjuntamente por el Alcalde-Presidente y Concejal Delegado del Área de Hacienda, a propuesta de la Tesorería Municipal, con la periodicidad y vigencia que el mismo determine.

En los supuestos en que no existe o se encontrase aún aprobado por el Alcalde el Plan de Disposición de Fondos propuesto por la Tesorería municipal, habrá que respetar la prelación de pagos del artículo 187 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL), así como el resto de la legislación vigente que determina la prioridad en los pagos en las Administraciones Públicas.

3º.- Sistemas de pago.

1) La transferencia bancaria es el medio de pago preferente. Los acreedores presentarán el "MODELO DE ALTA A TERCEROS", debidamente cumplimentado, comprensiva del

certificado de la entidad financiera confirmando la cuenta y su titular. Esta solicitud podrá ser revocada o modificada en cualquier momento debiendo el acreedor solicitarlo mediante el modelo anteriormente indicado. A los que opten por este medio de pago les será exigible también las normas que rigen la representación y acreditación; respecto a las personas físicas se exigirá Documento Nacional de Identidad y Número de Identificación Fiscal y respecto a las personas jurídicas deberán presentar Código de Identificación Fiscal, escritura y poder bastanteado. El modelo de "Alta de Terceros", será grabado en el módulo correspondiente de mantenimiento de Terceros de la aplicación contable, siendo responsable de su llevanza y veracidad el Órgano de Tesorería y Contabilidad.

2) Sin perjuicio de lo anterior, podrán realizarse pagos mediante cheque bancario nominativo a favor del perceptor a quien se le haya reconocido la obligación y expedido la orden de pago o que resulten endosatarios, o en los casos de personas físicas en los que se demuestre fehacientemente la imposibilidad de la transferencia bancaria a criterio del Tesorero, designándose en este último caso la Tesorería municipal como lugar de pago.

Particularidades:

En los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas, se sustituirá el recibí del perceptor por la diligencia suscrita por el Tesorero comprensiva de tal circunstancia.

Los que actúen como apoderados o representantes de personas jurídicas que ostenten derechos sucesorios, acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de los mismos. Respecto a las personas incapacitadas y menores se realizarán todo tipo de gestiones con sus representantes legales.

CAPÍTULO II. TRÁMITES DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS

BASE 25ª. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1º.- La contratación del Ayuntamiento habrá de observar lo establecido en la normativa de contratos del sector público para cada tipo de contrato.

2º.- En cuanto a la competencia orgánica para contratar y para aprobar las correspondientes fases del gasto, se estará a lo dispuesto por las normas generales atributivas de competencias y a los acuerdos y resoluciones por los que se delegan competencias entre órganos de este Ayuntamiento.

3º.- Los expedientes de contratos se tramitarán con estricto cumplimiento de los requisitos formales y materiales previstos en la normativa de contratos del sector público. Asimismo, deberá tenerse en cuenta la Instrucción dictada por el Sr. Concejal responsable del área de contratación de fecha 30 de noviembre de 2023, para aquellos expedientes sujetos a procedimiento abierto y a negociados sin publicidad, y, lo relativo a la vigencia de los contratos y sus eventuales prórrogas, así como a los encargos a medios propios personificados.

En todo caso, la resolución motivada que dicte el órgano de contratación aprobando el expediente y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación implicará la

aprobación del gasto en cuantía igual al presupuesto base de licitación, salvo en el supuesto excepcional de que el presupuesto no hubiera podido ser establecido previamente. La aprobación del gasto deberá ir precedida del certificado de existencia de crédito y de la fiscalización previa de la Intervención en los términos previstos en la legislación de haciendas locales y en la Ley General Presupuestaria.

El acto de disposición del gasto se aprobará mediante el acuerdo de adjudicación y por el importe exacto de la misma.

Sucesivamente, a medida que se vaya produciendo la efectiva ejecución de la prestación contratada, se procederá al reconocimiento o liquidación de la obligación mediante la aprobación de la factura correspondiente.

En los supuestos de financiación afectada, la orden de pago se expedirá una vez que se haya materializado el ingreso de los recursos y con sujeción al plan de tesorería aprobado y a las condiciones particulares establecidas en el pliego de cláusulas administrativas.

4º.- Contratos menores.

Se consideran contratos menores aquellos cuyo valor estimado sea inferior a los límites establecidos por la normativa de contratos del sector público.

Considerando que los contratos menores generan un número importante de expedientes, se estima necesario regular unas normas de procedimiento para determinar las formas de actuar y el contenido de estos expedientes, atendiendo a lo establecido en la normativa de contratación y en el régimen de delegaciones dispuesto por el Alcalde Presidente. Es por ello que, en uso de la facultad prevista en el artículo 131 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, se establecen las siguientes exigencias formales, adicionales a las previstas en la normativa de contratos del Sector Público, para los contratos menores:

Al expediente se incorporará un informe jurídico que se pronuncie sobre el cumplimiento de los requisitos materiales y procedimentales exigidos por la normativa de contratos del sector público para los contratos menores.

De acuerdo con la legislación de municipios de la Comunidad Autónoma de Canarias y con el régimen de delegación de competencias establecido por el Alcalde Presidente, corresponde a los Concejales de Área, en las materias de su competencia, la aprobación de las siguientes **fases de ejecución del gasto**:

- Autorización del gasto (Fase A)
- Disposición o Compromiso del Gasto (fase D)
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O)

Esto significa que en el expediente administrativo que se tramite deberán dictarse los actos administrativos necesarios (según se explica en los siguientes apartados) para abarcar las tres fases citadas.

- Contratos menores con un valor estimado inferior a 5.000,00 €.

Con independencia del cumplimiento obligatorio de los requisitos materiales y procedimentales impuestos por la normativa de contratos del sector público, en estos

contratos será necesario contemplar algunos actos previos y tener en cuenta determinadas formas de actuación antes de que se produzca el compromiso de gasto.

Con carácter previo al compromiso del gasto con un determinado contratista, es decir, al encargo o compra efectiva del producto o prestación, se deberá emitir siempre la correspondiente reserva de crédito (RC).

En todo caso, los responsables de los departamentos correspondientes tendrán que establecer los mecanismos de coordinación y colaboración necesarios para que no se compren bienes ni se encarguen prestaciones sin haber comprobado la existencia de consignación presupuestaria.

En este caso, pueden ser acumuladas en un solo expediente una relación de facturas, aprobándose en un único acto las fases "ADO".

A este tipo de gastos les resulta de aplicación lo regulado en la Disposición Adicional Séptima de la Ley 4/2021, de 2 de agosto, para la agilización administrativa y la planificación, gestión y control de los fondos procedentes del instrumento europeo de recuperación, denominado " Next generation EU " en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias y que resulta aplicable a todos los poderes adjudicadores canarios y a todos los procedimientos y, no únicamente a los financiados con fondos europeos.

Por tanto el expediente sólo contendrá la factura o documento equivalente debidamente conformado y la aprobación del gasto en un acto único de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

No obstante, se podrá incluir a juicio del órgano tramitador en función de la naturaleza del expediente, varias ofertas con el objetivo de elegir la oferta más ventajosa para esta Administración.

No obstante lo anterior, en los contratos de obras se deberá añadir el presupuesto de ejecución material, e igualmente toda la documentación que por el técnico responsable se estime conveniente, o bien de obligado cumplimiento, para la ejecución del proyecto.

Una vez se encuentre la factura o documento equivalente en la Intervención de Fondos, se emitirá el informe de fiscalización y de existencia de crédito previo a la aprobación del gasto.

No deben confundirse y, por tanto, incluirse en este grupo aquellas facturas que corresponden a contratos de pago fraccionado, es decir, aquellas cuyo gasto ha sido previamente autorizado y comprometido (Decreto AD) y que forman parte de un contrato para el que se ha instruido el oportuno expediente administrativo. En este caso, dichas facturas se aprobarán de manera individualizada (Decreto O), incorporándose al expediente del que traen causa.

Para conseguir los objetivos propuestos de simplicidad y agilización de los procedimientos administrativos, los decretos de aprobación de estos gastos deben contener, salvo excepciones, un conjunto de facturas para que resulten aprobadas en un mismo acto, evitando por tanto, la aprobación de facturas de manera individual, esto es, evitando el binomio un decreto-una factura.

- Contratos menores con un valor estimado igual o superior 5.000,00 €.

Con independencia igualmente del cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa de contratos del sector público, se tramitará el oportuno expediente administrativo por el departamento que corresponda según la materia y de acuerdo con el régimen de delegaciones establecido por el Alcalde Presidente.

En este tipo de expedientes con carácter general no podrán acumularse en un solo acto administrativo las tres fases, por lo que necesariamente habrá dos decretos:

- Decreto fases "AD" (autorización y disposición de gasto, cuando se adjudica el contrato menor)
- Decreto fase "O" (Reconocimiento de la obligación, una vez que el contratista haya presentado su factura).

Por lo tanto, el departamento correspondiente debe encargarse de la tramitación del expediente administrativo completo hasta el reconocimiento de la obligación de la factura que acredite la realización del suministro o prestación del servicio (decreto fase O). El expediente contendrá, al menos, los siguientes trámites, sin perjuicio de los establecidos en la normativa de contratos del sector público:

- Propuesta de contratación, en la que se hará referencia al objeto del contrato, y a su valor estimado.
- En los contratos menores de obras deberá añadirse el presupuesto/s y el resto de la documentación que obligatoriamente corresponda.
- Presupuestos u ofertas solicitadas, en su caso.
- *A partir de la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre: Informe del órgano de contratación motivando la necesidad de los contratos y justificando que no se está alterando su objeto para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra establecida como límite para acudir al contrato menor.*
- Informe jurídico, en su caso.
- Informe de fiscalización.
- Decreto fases "AD".
- Traslado a la Intervención del Decreto fase "AD".
- Factura junto con la conformidad del servicio competente con la prestación recibida.
- Decreto fase "O".
- Traslado a la Intervención del Decreto fase "O" junto con la factura original.

No obstante lo anterior, para aquellos expedientes que sin superar el límite de la contratación menor puedan, tengan o convenga que resulten adjudicados a un empresario determinado, de esta manera se informará y dejará constancia en el expediente, continuando con su tramitación hasta la aprobación del gasto en un acto único de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

5º.- Contratación anticipada.

1. La tramitación anticipada de expedientes de gasto estará sujeta a lo dispuesto en la normativa de contratos del sector público y en la normativa presupuestaria y de haciendas locales.

2. Se podrán tramitar anticipadamente los contratos en los supuestos habilitantes previstos en la legislación de contratos.

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

- En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.
- El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la Intervención en el que haga constar que para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente el Presupuesto General del Ayuntamiento, o bien que está previsto crédito adecuado disponible y suficiente en el Proyecto del Presupuesto del Ayuntamiento, sometido a aprobación y correspondiente al ejercicio siguiente, o en el que se deba iniciar la ejecución del gasto., o por último, que se está pendiente de recibir financiación externa, bien en el ejercicio corriente o en ejercicios futuros.

4. Los expedientes de contratación que se tramiten anticipadamente podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aún cuando su ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

La tramitación anticipada de los contratos públicos en el ámbito local sólo implicará necesariamente su ejecución en el ejercicio siguiente cuando se financien con cargo a recursos ordinarios de naturaleza presupuestaria. En cambio no encuentran esa limitación, pudiendo iniciar su ejecución en el mismo ejercicio presupuestario, cuando el contrato se financie con subvenciones o préstamos tan pronto como se cuente con los medios económicos necesarios.

5. La tramitación anticipada de expedientes no exime de acto alguno de fiscalización.

6. En el ejercicio de inicio de la prestación objeto del contrato deberán producirse las fases de aprobación del gasto que corresponda.

BASE 26ª. DE LOS GASTOS QUE NO REQUIEREN INTERVENCIÓN PREVIA

Conforme dispone el Art. 219 del RDLeg. 2/2004, no estarán sometidos a Intervención previa los gastos de material no inventariables, suministros menores, 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 derive o sus modificaciones, así como otros gastos menores que de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

BASE 27ª. GASTOS DE PERSONAL

1º.- El acto de aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno implica la autorización-disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados incluidos en aquellas, por cuyo importe global se emitirá el correspondiente documento "AD". No obstante, con carácter mensual, se producirá en un sólo acto la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación de la nómina del personal al servicio de esta Corporación, por parte del Concejal de Recursos Humanos, generando el documento contable "ADO". Con posterioridad se producirá el acto de

ordenación del pago por parte del Concejal de Hacienda. A medida que se vaya contratando nuevo personal con cargo a plazas vacantes de conformidad con la vigente oferta de empleo público, se emitirá por el importe de su contrato hasta el fin del ejercicio documento "ADO".

2º.- Las nóminas mensuales, y los modelos de liquidación de Seguros Sociales implican el reconocimiento de la obligación que sirven de base para la expedición de los correspondientes documentos "ADO". El pago de los referidos gastos seguirá el siguiente trámite:

- a) A fin de que el personal pueda percibir a su debido tiempo las remuneraciones, las nóminas se cerrarán el día 15 de cada mes y deberán obrar en la Intervención, lo más tarde, con 5 días hábiles de antelación al último de cada mes, acompañadas de los partes de variaciones correspondientes y de copia de las resoluciones o acuerdos de percepciones especiales. En todo caso, la nómina debe ser abonada entre los días 27 y último de cada mes.
- b) Las nóminas se justificarán con el "recibí" del interesado o comprobante de abono en cuenta de la entidad bancaria o Caja de Ahorros pagadora, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2 de la Orden de 27 de diciembre de 1994 por el que se aprueba el modelo de recibo individual de salarios. Caso de que no pueda efectuarse, por cualquier causa, el pago de alguna retribución de las que figuren en la nómina, la Tesorería dará cuenta de ello a la Intervención para que determine lo más conveniente.
- c) Los trienios devengados por los funcionarios y personal laboral tal como consta en el presupuesto, con expresión de su número y fecha de comienzo de su devengo serán reconocidos de oficio con carácter automático por el Departamento de Recursos Humanos. Sólo en el caso de que no figuren por omisión involuntaria o error material de transcripción se requerirá Resolución de la Alcaldía o Concejal delegado competente.

3º. La contabilización de las nóminas devengadas por el personal del Ayuntamiento se realizará mediante integración informática de los datos de la aplicación de nómina en la aplicación de contabilidad. El Servicio de Recursos Humanos es el único autorizado para gestionar los créditos presupuestarios del capítulo I del Presupuesto de Gastos.

4º. La contratación de personal sin consignación presupuestaria requerirá previamente el correspondiente expediente de modificación de crédito en su modalidad de crédito extraordinario o de suplemento de crédito o transferencia de crédito, de acuerdo a los procedimientos descritos en las presentes Bases. El Servicio de Recursos Humanos es responsable de la incoación del citado expediente de modificación.

5º. El Servicio de Recursos Humanos queda obligado a exportar los ficheros de datos desde la aplicación de nóminas a la aplicación de contabilidad.

6º. La fiscalización previa de conformidad con los incluirá en el caso de nuevas contrataciones, además de los extremos generales establecidos en el TR de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la emisión de informe jurídico respecto al cumplimiento de los criterios de legalidad de la contratación, así como de la adecuación de las retribuciones al puesto de trabajo a ocupar de acuerdo con el convenio colectivo y demás normativa reguladora de esta materia. En caso de contrataciones fuera de plantilla se hará constar tal circunstancia.

7º. El importe económico derivado de los pactos o acuerdos que se deriven de la negociación colectiva con el personal funcionario y personal laboral no podrá exceder en

ningún caso los criterios y límites establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o resto de legislación que resulte de aplicación para el ejercicio económico que corresponda.

BASE 28ª. REMUNERACIÓN DE PERSONAL

1º.- Las remuneraciones del personal para el presente ejercicio experimentarán variación con respecto al ejercicio 2023, de conformidad con el incremento previsto en los acuerdos adoptados y compromisos adquiridos al día de la fecha, y que deben aparecer contemplados en la futura Ley de Presupuestos generales del Estado para el ejercicio 2024.

2º.- Se respetarán los niveles de complemento de destino de tal manera que no se rebasen los máximos establecidos por el R.D. 861/86, de 25 de abril, tal que un puesto de trabajo sea siempre superior al que corresponda a cualquier subordinado al mismo y que la asignación a los no incluidos en la relación de puestos-tipo se efectúe por la Corporación en base al principio de responsabilidad funcional y/o por analogía o similitud con puestos de la estructura establecida. Se individualizarán las retribuciones o indemnizaciones totales actuales de cada funcionario mediante la absorción y sustitución escalonada por las retribuciones básicas, el complemento de destino, el complemento específico, el complemento de productividad, si a ello hubiera lugar y, en su caso, el complemento personal y transitorio, respetando siempre la situación de cada funcionario o empleado, para que en ningún caso vea reducidas sus retribuciones totales fijas y periódicas percibidas con respecto al ejercicio de 2023, cualquiera que sea su naturaleza, como derechos adquiridos, y, en su caso corresponda.

3º.- En cuanto al régimen retributivo, se estará a lo dispuesto en la Orden de 30 de julio de 1992, del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno, por la que se dictan instrucciones sobre la confección de las nóminas.

4º.- En concreto, respecto al Complemento de Productividad, se atenderá a lo recogido en el vigente acuerdo sobre condiciones de trabajo para el personal funcionario de este Ayuntamiento.

5º.- En cuanto a los complementos salariales del personal en régimen laboral, se atenderán a lo establecido en el vigente convenio colectivo que regula las condiciones de trabajo del Personal Laboral.

6º.- SUSTITUCIONES. Para los supuestos en que el personal funcionario de la Corporación tenga que sustituir y desempeñar un puesto de trabajo de mayor dedicación, responsabilidad al que normalmente viene desempeñando, este será convenientemente compensado por las diferencias económicas existentes entre las retribuciones complementarias que tiene asignadas el puesto que normalmente ocupa y el puesto que sustituye. En el caso de que resulte necesario realizar sustituciones entre funcionarios de igual categoría que tengan establecidas las mismas retribuciones complementarias, la compensación económica asignada al puesto que se sustituye será la equivalente al 50% de los complementos de destino y específico que tengan reconocidos dichos funcionarios.

BASE 29ª. RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Las retribuciones de los Sres. Concejales de la Corporación en régimen de dedicación exclusiva y parcial serán las que se acuerden con arreglo a lo dispuesto en el artículo 13

del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, teniendo en cuenta también lo que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2024, así como los límites establecidos en la Ley 27/2013.

En concreto, las límites a las retribuciones quedaron fijadas en el punto nueve del Acuerdo Plenario de fecha 6 de julio de 2015, hasta tanto se proceda, en su caso, a su modificación.

Todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñan cargos en régimen de dedicación exclusiva, tendrán derecho a recibir indemnización por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos y previa justificación documental.

Únicamente los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, en la cuantía establecida. Su abono será tramitado previa presentación de las Actas levantadas por el Secretario y su importe se recoge en el Anexo II de las presentes Bases.

Los miembros de la Corporación Local, con o sin dedicación exclusiva, no percibirán indemnización alguna por la asistencia a sesiones del Pleno Municipal o cualquier otro órgano colegiado, cuyo único punto del Orden del Día de la convocatoria se refiera a lo previsto en el artículo 50.24 del Real Decreto 2568/86, por el que fue aprobado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales, y a pronunciamientos o declaraciones singulares, sobre cualquier acontecimiento de carácter Institucional.

En general todos los miembros de la Corporación tienen derecho a percibir indemnización por la asistencia efectiva a sesiones de órganos rectores de organismos dependientes del Ayuntamiento de Adeje que tengan personalidad jurídica independiente.

En concreto, por lo que respecta a las retribuciones de los miembros del Consejo/s de Administración, cuando el objeto social de la sociedad mercantil local de capital íntegramente público sea la prestación de servicios públicos y el pleno de la entidad matriz actúe como junta general, designando como consejeros o administradores a sus miembros, estos no podrán recibir retribución alguna por tal concepto.

Las cuantías de las retribuciones de los miembros de la Corporación con régimen de dedicación exclusiva o parcial, se detallan en plantillas anexas, a las del personal de esta Administración. En todo caso, las cuantías deberán respetar los límites establecidos en la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local.

BASE 30ª. PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

1º.- Cuando el Alcalde o Delegado de Servicio ordene a algún trabajador del Ayuntamiento la realización de servicios, fuera de su jornada normal de trabajo, que haya de ser objeto de especial compensación, ésta podrá consistir en:

- a) En el disfrute de tiempo libre sustitutorio en la forma que se determine.
- b) En el percibo de una gratificación asignada conforme a lo dispuesto en el Art. 6 del R.D. 861/1986 de 25 de abril o disposición que la sustituya.

- c) En cuanto a En cuanto a la retribución de estos servicios, se estará a lo establecido en los acuerdos vigentes sobre condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento.

Las gratificaciones serán concedidas por Resolución de las Tenencias de Alcaldía correspondiente, previo informe de la Intervención.

2º.- La prestación de servicios en jornadas extraordinarias por el personal laboral habrá de ser ordenada por el Concejal Delegado del Servicio correspondiente, previo informe de la Intervención sobre la existencia de crédito presupuestario y de la Sección de Personal sobre el cumplimiento de lo ordenado por la legislación vigente en la materia. El importe de la hora extraordinaria se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Cuando por razones de urgencia, debidamente justificadas, el Concejal Delegado de un Servicio haya de ordenar la prestación de servicios fuera de la jornada normal de trabajo por el personal laboral, sin el cumplimiento previo de los trámites de informes a que se ha hecho referencia en el párrafo anterior, la compensación de los servicios prestados en jornada extraordinaria consistirá en la atribución de tiempo libre en la forma que se determine en la legislación vigente.

BASE 31ª. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

1.- Con carácter general, dará derecho a percibir indemnizaciones las comisiones de servicio, las gestiones de carácter oficial, las asistencias a cursos de formación, capacitación o perfeccionamiento convocados por las Administraciones Públicas, la asistencia a jornadas, congresos, conferencias, etc., convocadas por entidades que no se consideran como Administración Pública; así como la participación en Tribunales de oposición y concursos encargados de la selección de personal que se desempeñen por los miembros de la Corporación o de sus trabajadores, cualquiera que sea su régimen laboral.

2.- Todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados en el ejercicio de su cargo, cuando sean efectivos, previa justificación documental. Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva percibirán dietas por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte. La cuantía de las retribuciones y asistencias son las contenidas en el Anexo II de estas Bases.

3.- Comisiones de Servicios del personal.

Se entiende por comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal al servicio de este ayuntamiento, que deba desempeñar fuera del término municipal donde radique su puesto de trabajo habitual.

Las comisiones de servicio serán autorizadas por el Concejal del Área al que esté adscrito el empleado o empleada comisionado/a. Igualmente, corresponderá a dicho órgano la contratación de los gastos de viaje y alojamiento, que habrán de justificarse mediante la correspondiente factura.

En cuanto a las dietas de manutención y gastos de desplazamientos internos o de cualquier otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de

tales comisiones o gestiones de carácter oficial se regulará, en general, por lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y por lo dispuesto en estas bases.

Las dietas de manutención serán, en todo caso, los correspondientes al grupo que corresponda, según los Anexos II, y III del Real Decreto antes citado, a cuyo fin el personal se clasificará en los siguientes grupos:

- Grupo 1.- Miembros de la Corporación, funcionarios con habilitación de carácter Estatal, personal funcionario perteneciente al grupo A y asimilados en personal laboral.
- Grupo 2.- Personal perteneciente al grupo C, asimilados del personal laboral y personal eventual.
- Grupo 3.- Resto del personal no incluido en los grupos anteriores.

Las indemnizaciones se harán efectivas cuando se acredite la existencia previa de la correspondiente autorización habilitante del servicio a prestar, salvo en situaciones de extrema urgencia o de emergencia donde se podrá liberar el gasto anticipadamente, debiendo acreditarse documentalmente tal circunstancia.

4.- Procedimiento.

Las indemnizaciones por razón del servicio serán tramitadas, íntegramente y en todo caso, por las unidades administrativas tramitadoras de los correspondientes gastos que puedan generarse por este concepto; a estos efectos, serán unidades tramitadoras responsables del gasto aquéllas a las que se encuentren formalmente adscritos las autoridades o empleados públicos designados en comisión de servicios.

No obstante, lo anterior, los funcionarios o personal al servicio de la Corporación designados en comisión de servicios para acompañar a un miembro de la Corporación en delegación oficial, tendrán derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañen. Con carácter general, y para todo el personal eventual, se precisará orden de encargo o comisión por la autoridad a la que preste asesoramiento o apoyo.

El expediente de aprobación de las indemnizaciones será tramitado por el negociado de Recursos Humanos, al que se deberá remitir la correspondiente autorización/encomienda de la comisión de servicios por parte del área afectada en la que deberá constar claramente la siguiente información:

- Empleado/a público/a designado.
- Objeto y justificación de la comisión con una descripción.
- Destino.
- Fecha y hora de salida desde el domicilio particular o centro de trabajo.
- Fecha y hora de llegada al domicilio particular o centro de trabajo.
- Forma de provisión de los gastos de billete de viaje y alojamiento y el tipo de pensión contratado (SA, AD, MP o PC).

5.- Criterios para el cálculo de las indemnizaciones.

En las **comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural**, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de

las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50% del importe de la dieta por manutención.

En las **comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales**, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas para las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas. En éstas últimas se tendrá en cuenta:

- En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento, pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas, pero anterior a las veintidós horas.
- En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50% de los gastos de manutención. En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100%.

6.- **Asistencia a Tribunales:** Las asistencias por participación en Tribunales de Oposición o Concursos u otros Órganos encargados de la selección de personal, serán las dispuestas en el R.D. 462/2002, así como en cualquier otra actualización de la misma.

7.- Si la comisión de servicios se realiza dentro de la isla y el desplazamiento se efectúa con medios de transporte propios, el gasto se fijará a razón de 0,26 euros por Kilómetro.

8.- Los gastos de estancia en hoteles causados por Concejales y Personal en promociones turísticas serán considerados gastos de promoción, con objeto de no causar perjuicio económico a los concejales y al personal antes citado.

9.- Los representantes políticos de la Corporación y el personal adjunto al servicio de la misma que forme parte de la delegación oficial, percibirán en concepto de dietas las sumas que correspondan conforme a lo establecido en los párrafos anteriores, añadiendo 28,00 y 30,00 euros por día, respectivamente, para desplazamientos internos en taxis y similares, según sea en territorio Nacional o Extranjero.

10.- Toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía a los preceptos del Real Decreto mencionado, así como a lo recogido en la presente Base de Ejecución del Presupuesto, se considerará nula, no pudiendo surtir efectos en las pagadurías, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos, acompañándose, en todos los casos, de la correspondiente documentación justificativa.

Con el fin de que el pago de estas indemnizaciones sea inmediato e incluso anterior al de los gastos realizados, deberá preverse el pago con cargo al anticipo de caja fija o, en su caso, la existencia de fondos a justificar, en los órganos o unidades referidos anteriormente, todo ello con sujeción a la normativa vigente y al régimen de justificación, control y responsabilidades recogido en las presentes Bases.

11.- Para la efectividad de los anticipos a los comisionados en concepto de dietas por gasto de manutención y locomoción, será precisa la presentación en la correspondiente pagaduría, de la resolución administrativa correspondiente, o en su caso de la orden

habilitante emitida al respecto, donde se hagan constar todos los datos necesarios de identificación personal así como la liquidación del importe que con carácter máximo le corresponde/n por dichos conceptos.

12.- El importe de estas dietas concedidas anticipadamente no necesitan justificación documental hasta el límite del importe entregado con posterioridad a la realización de la comisión de servicio autorizada. Esto no impide a que en el ejercicio de la responsabilidad que lleva a aparejada la ejecución de la misión encomendada, aquellas cantidades anticipadas y no utilizadas deban ser reintegradas a la pagaduría correspondiente.

13.- Sin embargo, el exceso de lo gastado sobre las cuantías vigentes en cada momento correrá a cargo del comisionado afectado, salvo lo contemplado en el párrafo siguiente. Excepcionalmente en determinadas épocas o en circunstancias sobrevenidas durante el desarrollo de la encomienda, tanto en territorio nacional como extranjero, la cuantía efectivamente gastada por encima del importe máximo de las dietas percibidas anticipadamente, podrán resultar resarcidas a posteriori por el importe exacto satisfecho, previa la acreditación de su necesaria ejecución y justificación documental oportuna.

14.- Nada impide para que los gastos de viaje, y, en particular los de traslado y alojamiento con carácter general puedan concertarse por el área responsable de la tramitación de la comisión de servicio, con una empresa capacitada para la prestación de los mismos. Las dietas por alojamiento y viaje que excepcionalmente deban ser satisfechas directamente por la persona encomendada para la prestación del servicio se justificarán con la factura original acreditativa de su importe y con todos los requisitos exigidos legalmente.

15. Cuando los empleados públicos se desplacen por razón del servicio en viajes de grupos organizados, no se abonarán dietas de manutención ni gastos de desplazamientos internos, debiendo en su caso de abonar los departamentos en concreto, los importes correspondientes a la plaza que ocuparía el trabajador dentro del grupo.

BASE 32ª. DE LA CONCESIÓN Y PAGO DE SUBVENCIONES

1º.- Las subvenciones otorgadas por el Il. Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje vendrán reguladas conforme a lo establecido por la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE 276/2003, de 18 de Noviembre) su Reglamento, aprobado mediante Decreto 887/2006, de 21 de julio (BOE 176/2006, de 25 de julio) así como en las normas reguladoras de cada una de ellas, sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Final Primera de la citada Ley y en la Disposición Final Primera del citado Reglamento. De igual forma resultará de aplicación la Ordenanza municipal general de subvenciones, así como las Bases reguladoras que se aprueben con la orden de concesión.

Tendrán la consideración de subvención toda disposición dineraria realizada por el Il. Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje con cargo a su Presupuesto, sin que reciba por ello contrapartida directa de los agentes perceptores, estando sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido. El proyecto, la acción, conducta o situación subvencionada tendrá por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública. Cuando los objetivos que se

pretenden conseguir afecten al mercado, su orientación debe dirigirse a corregir fallos claramente identificados y sus efectos deben ser mínimamente distorsionadores.

La gestión de las subvenciones que conceda esta Administración Local con carácter general, se realizará de acuerdo con los siguientes principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por esta Administración, eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

2º.- Las subvenciones concedidas con cargo al Presupuesto de esta Corporación lo serán, siempre que sea posible, con arreglo a criterios de publicidad y concurrencia en la concesión, salvo que tengan asignación específica y directa, carácter nominativo o se encuentre sujetas a situación de emergencia social en las Bases de Ejecución del Presupuesto, o su otorgamiento y cuantía sean exigibles a esta Corporación en virtud de normas de rango legal.

A efectos de la justificación, la misma deberá realizarse con la aportación de facturas originales, a nombre del beneficiario y con cumplimiento de todos los requisitos legales. Asimismo, deberá quedar acreditado que el objeto de las mismas se corresponde con la finalidad para la que ha sido concedida la ayuda.

En ningún caso se admitirán a efectos de justificación, las facturas relativas a la realización de gastos de inversión, salvo posibles excepciones recogidas en las bases o condiciones de otorgamiento de las mismas.

3º.- En los casos de subvenciones que se concedan sin promover la concurrencia, a un beneficiario singular por razones de interés público o social, deberán acreditarse en el expediente administrativo dichas razones, que serán apreciadas por el órgano concedente en el acto del otorgamiento.

4º.- Procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva: Los órganos municipales competentes por razón de la materia y de la cuantía, aprobarán las bases reguladoras de las subvenciones y serán el órgano competente para su otorgamiento. Dichas bases deberán ser sometidas a la publicidad correspondiente, y deberán observar el contenido previsto en la Ley General de Subvenciones, y en particular deberán especificar las siguientes previsiones:

- a. Definición del objeto de la subvención.
- b. Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención y forma de acreditarlos.
- c. Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos.
- d. Forma de conceder la subvención.
- e. Porcentaje a subvencionar de la actividad, en su caso, o gastos de funcionamiento del beneficiario, incluyendo detalle presupuestario, gastos e ingresos.
- f. Obligación del beneficiario de facilitar cuanta información le sea requerida por la Intervención General de la Corporación y por el servicio concedente.

Las subvenciones serán concedidas por Resolución del Concejal Delegado competente por razón de la materia o Junta de Gobierno Local, según la cuantía.

La instrucción de los procedimientos de concesión de subvenciones se realizará conforme a lo que establezcan las bases de la convocatoria, las disposiciones reguladoras de las subvenciones y, en todo caso, de acuerdo con las normas de procedimiento administrativo común.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones por otras Administraciones o Entes Públicos o Privados, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de la concesión.

El importe de las subvenciones concedidas, en ningún caso, podrá ser de tal cuantía que, aisladamente, o en concurrencia con subvenciones de otras Administraciones Públicas u otros Entes Públicos o Privados, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

En las Resoluciones y Acuerdos de concesión se regularán expresamente las condiciones específicas a las que se sujetan aquellas subvenciones que carezcan de normas reguladoras propias, debiendo contener, como mínimo, los requisitos exigidos en la presente normativa para las bases reguladoras de subvenciones.

5º.- En cualquier caso, el Pleno de la Corporación, mediante la aprobación de la correspondiente Ordenanza, podrá establecer, con carácter general, los requisitos de procedimiento y justificación que regulen el otorgamiento de subvenciones, que no podrá contradecir el contenido de la presente Base de Ejecución presupuestaria.

6º.- Será requisito previo para el otorgamiento de subvenciones la existencia de crédito adecuado y suficiente. Con carácter simultáneo a la convocatoria de la subvención deberá aprobarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las subvenciones concedidas.

La propuesta de concesión al beneficiario concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable "D"), por el importe de la subvención que se concede. Cuando se trate de la concesión directa de subvenciones, se aportará al expediente el documento contable "AD", en el que figurará el beneficiario e importe a conceder. Todo ello, sin perjuicio de la adopción de los acuerdos relativos a la convocatoria, concesión, justificación y, en su caso, reintegro de la subvención, que corresponderán al órgano competente que se determine en los correspondientes acuerdos de delegación.

Previamente a la propuesta de concesión, se deberá adjuntar informe en el que se acredite que el beneficiario cuya subvención se propone no tiene cantidad alguna pendiente de reintegro a la Tesorería municipal, de conformidad con lo dispuesto en el art. 13.2.g) de la Ley General de Subvenciones.

Asimismo, tampoco podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones reguladas en la Ley General de Subvenciones, las personas o entidades que no se hallen al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.

El reconocimiento de la obligación se tramitará mediante el documento contable "O", acompañándose al mismo para su fiscalización y aprobación el acuerdo de concesión.

7º.- La Intervención General podrá dictar cuantas Instrucciones sean precisas para la correcta ejecución de la presente Base presupuestaria.

8º.- Justificación de las subvenciones concedidas. Los beneficiarios de las subvenciones vendrán obligados a justificar documentalmente, ante el Servicio concedente y con la periodicidad que se determine en la Resolución o Acuerdo que otorgue la subvención, o en las Bases reguladoras, la utilización de los fondos públicos en la realización de la actividad o adopción de la conducta, para la que fue concedida. Toda justificación deberá contener la declaración de los ingresos obtenidos para la actividad que se subvenciona.

Las subvenciones concedidas a Organismos Públicos instrumentales del Iltre. Ayuntamiento de la Villa de Adeje podrán justificarse mediante el Certificado del Secretario o Interventor delegado en aquellos Entes, en el que se deberán acreditar los siguientes extremos: cumplimiento de la finalidad objeto de la subvención, gastos efectuados, subvenciones recibidas e ingresos específicos obtenidos del desarrollo de la actividad, en su caso.

Los documentos justificativos deberán presentarse en el Registro General de la Corporación, debiendo ser dirigidos al Servicio concedente, dentro del plazo que hubiere sido fijado, en su caso.

La justificación presentada por los beneficiarios con la conformidad del Área concedente, será remitida para su fiscalización a la Intervención General, que podrá inspeccionar o auditar la aplicación de los fondos públicos recibidos.

Cuando los beneficiarios deban presentar facturas, estarán obligados a cumplir los requisitos establecidos reglamentariamente, y tener carácter original, o ser autenticadas. En esta última circunstancia, se deberá dejar constancia en el original, mediante la correspondiente diligencia, de la compulsión efectuada y de su finalidad.

En ningún caso podrán concederse nuevas subvenciones, mientras el solicitante no haya procedido a justificar las recibidas con anterioridad para la misma actividad o conducta, aun cuando el plazo para su justificación no hubiese concluido. En los casos en los que se solicita una nueva subvención para la misma actividad o conducta sin que haya expirado el plazo de justificación de la primera, será el órgano otorgante el que, atendiendo a las peculiaridades de cada caso, determine la procedencia de cada libramiento y en qué condiciones debe producirse.

Cuando por circunstancias de cualquier orden las actividades que se pretenden subvencionar ya han sido realizadas, su pago estará condicionado al cumplimiento de las normas sobre justificación que se determinen en las Bases reguladoras de la subvención o en el Acuerdo o Resolución que la otorgue, en su caso.

En los supuestos en que se produjeran discrepancias respecto al cumplimiento de las condiciones, la aplicación de los fondos entregados o la justificación de las subvenciones, entre el Servicio concedente y gestor y la Intervención General, se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 217 del RDLeg. 2/2004.

9º.- En cuanto al reintegro de las subvenciones: Procederá el reintegro de las subvenciones otorgadas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención en los casos establecidos en la Ley General de Subvenciones y, en particular, en los siguientes:

- a. Incumplimiento de la obligación de justificación.
- b. Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- c. Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- d. Incumplimiento de las condiciones impuestas al beneficiario.

Las cantidades a reintegrar tendrán el carácter de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo establecido en el artículo 2.2 del RDLeg. 2/2004.

Instruido por el Servicio gestor, con audiencia al beneficiario, el expediente de declaración de incumplimiento, y obtenido Acuerdo o Resolución del órgano competente para la concesión de la subvención, se procederá a la comunicación a la Intervención y a la Tesorería General del acto declarando el incumplimiento, debiendo constar la notificación al interesado, bien personalmente o mediante anuncios y edictos.

La Tesorería General realizará las gestiones necesarias para la recaudación de las cantidades percibidas indebidamente, de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento General de Recaudación y demás normativa de aplicación.

El beneficiario incumplidor quedará inhabilitado para recibir una nueva subvención del Ilte. Ayuntamiento de la Villa de Adeje o de sus Organismos Públicos y Entidades instrumentales, hasta tanto no se regularice su situación de conformidad con la Ley General de Subvenciones.

10º.- Casos particulares:

- a. *Aportaciones a Organismos Públicos instrumentales:* Se consideran transferencias a Organismos Públicos dependientes de la Corporación aquellas cantidades, corrientes o de capital, que al efecto se consignen en el Presupuesto General. Las aportaciones que el Ayuntamiento de Adeje transfiera anualmente a sus Organismos Públicos dependientes, corrientes o de capital, serán tramitadas de forma centralizada por el Área de Desarrollo Económico y Hacienda Municipal, siendo el órgano competente para su concesión la Junta de Gobierno Local.
- b. *Aportaciones a Entidades Participadas, Fundaciones Públicas y otros Entes que no formen parte de la Administración Pública:* Se consideran subvenciones a Empresas participadas, Fundaciones Públicas y otros Entes que no formen parte de la Administración Pública aquellas cantidades, corrientes o de capital, que al efecto se consignen en el Presupuesto General. La tramitación de los expedientes así como las aportaciones que el Ayuntamiento de Adeje transfiera anualmente a dichas Entidades serán tramitadas con carácter general de forma centralizada por el Área de Desarrollo Económico y Hacienda Municipal, salvo determinadas excepciones que deban ser tramitadas desde otras áreas de trabajo, siendo el órgano competente para su concesión la Junta de Gobierno Local.
- c. *Dotaciones a los Grupos Políticos:* Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 30 de junio de 2023 quedaron establecidas las siguientes dotaciones económicas anuales para los Grupos Políticos, que tendrán un componente fijo y otro variable, conforme al siguiente detalle:

COMPONENTE FIJO	2.100 € AÑO POR GRUPO
COMPONENTE VARIABLE	1.000 € AÑO POR CONCEJAL

La tramitación de la aprobación del gasto y de atribución de esas dotaciones, así como el resto de consideraciones que deban ser tenidas en cuenta en el momento de proceder al pago de las mismas, será instruido y determinado por parte de la Intervención Municipal de Fondos.

Dentro de los límites que marca la Ley, dicha asignación está pensada para colaborar con los gastos del grupo en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas como tal y no a los partidos políticos a los que pertenecen.

Dicho esto, si bien es cierto que el art. 2.uno.e) de la Ley Orgánica de Financiación de los Partidos Políticos prevé como recursos económicos de los partidos políticos, las aportaciones que en su caso puedan recibir de los grupos de representantes en los órganos de las Administraciones Locales. Ahora bien, tal afirmación no puede llevarnos a concluir, sin más, que la norma establezca una identidad de sujetos a efectos de dicha asignación, máxime cuando el propio art. 73.3 hace una referencia expresa a los grupos políticos, y atendiendo a la finalidad con que nace la misma. Es decir, una cosa es que el Pleno de la Corporación decida otorgar la asignación económica al grupo político, y otra distinta es que este último pueda ayudar con sus recursos al partido político en que se encuadran. Esta posibilidad se entiende como factible siempre y cuando los criterios y circunstancias para llevar a cabo el uso de esta aportación - al no encontrarse previsto en la normativa estatal, y en uso de la potestad reglamentaria de las Corporaciones Locales - se encuentren reguladas en las normas dictadas por éstas, esto es, en las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto a falta de normativa específica, y donde se determina expresamente que es válida dicha transferencia del grupo al partido, en virtud del art. 2.uno.e) de la LOFPP; si bien, en este caso, el destino del importe escaparía al control local, al ser los partidos políticos, un ámbito de fiscalización que corresponde exclusivamente al Tribunal de Cuentas.

Se trata de una dotación pública, y por tanto es imprescindible tener claro quién va a gestionar la misma, que en este caso, entendemos será el propio grupo, que a su vez tendrá la obligación de rendir cuentas, justificando el destino de la misma ante el Pleno, si así lo solicita, gestionándolo con una contabilidad específica, no estando además fuera del alcance de la función interventora local (art. 214 del TRLHL).

d. Supuestos de rectificación de error en las subvenciones nominativas previstas en los anexos e las presentes Bases de ejecución.

A la vista de la importante cantidad de subvenciones de concesión directa contempladas en el Presupuesto, serán competentes las Tenencias de Alcaldía con capacidad resolutoria que ostenten las competencias delegadas en cada caso, para proceder a la rectificación de errores aritméticos, materiales o de hecho, que puedan cometer en el momento de aprobación del Presupuesto, respecto de los beneficiarios y en cuanto a las cantidades que figuran contempladas en los anexos 21 y 32 de las presentes Bases, que recogen la autorización y disposición de gastos para la concesión y pagos de subvenciones.

En dichas rectificaciones o adaptaciones, cuando afecten al error en la cuantía, en ningún caso la corrección de las cantidades podrá superar la totalidad de los créditos que corresponden a la aplicación presupuestaria a la que afecta.

BASE 33ª. DE LAS OBRAS Y OTROS GASTOS DE INVERSIÓN

1º.- Todos los contratos de obras y servicios municipales se ajustarán a lo dispuesto por la normativa estatal aplicable al sector local, así como para lo que se disponga respecto de la nueva Unidad de Compras y Contratación, y estatal vigente en materia de contratación. La autorización-disposición de los gastos de primer establecimiento y los de ampliación y mejora quedan condicionados en todo caso al previo informe de la Secretaria e Intervención sobre adecuación a la legalidad, y de ésta última en particular sobre la existencia de la adecuada financiación.

2º.- El importe de las obras realizadas no podrá exceder, en ningún caso, al que se fije en el respectivo presupuesto, quedando prohibido efectuar ningún pago o reconocimiento que exceda de dicho importe. En los casos previstos en la legislación estatal sobre contratación, aun cuando proceda la revisión de precios o reformado, excesos legales o liquidaciones finales de obra para el reconocimiento de un derecho a favor del contratista, se exigirá en todo caso como requisito la incoación del correspondiente expediente informado por los Servicios Técnicos y la Intervención, y la aprobación previa por el órgano competente.

3º.- Los mandamientos u órdenes de pago de obras y servicios contratados se justificarán con certificación o liquidación expedida por el Técnico Director competente; cuando se trate de liquidación general se justificará con ésta y, en su caso, con diligencia y/o copia autorizada del acuerdo o resolución del órgano que haya aprobado la certificación o liquidación correspondiente. Para hacer efectivo el primer pago a los contratistas deberá obrar en la Intervención copia autorizada del contrato, acta de comprobación de replanteo y justificante de haber constituido fianza definitiva; y, para cobrar el último, certificación de la liquidación y acta de recepción provisional, previa notificación a la Intervención a los efectos de la comprobación material de la inversión.

BASE 34ª. DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA ADMINISTRACIÓN

1º.- La ejecución de obras por la Administración requiere, en todo caso, la incoación del oportuno expediente, con los informes técnicos pertinentes en los que se acredite la procedencia de la ejecución de dichas obras que, sin perjuicio del preceptivo informe de la Intervención, sean necesarios antes de la adopción del acuerdo por el órgano competente del Ayuntamiento.

2º.- El pago de los gastos de las obras que se acuerde ejecutar por Administración se realizará:

- a) Los de personal y seguros sociales mediante nóminas y liquidaciones mensuales (TC-1) respectivamente, en los que, además de los datos y requisitos normalmente exigidos en dichos documentos, se hará constar con toda claridad la denominación de la obra o proyecto correspondiente.
- b) Los de material no inventariable en la forma descrita en la Base nº 26. Asimismo, cuando las circunstancias lo aconsejen para atender gastos urgentes, periódicos o repetitivos de las referidas obras, se podrán librar cantidades como Anticipos de Caja Fija, con los límites, normas y requisitos establecidos para los mismos en las presentes Bases. En tales casos, las cantidades percibidas

deberán justificarse definitivamente a la terminación de la obra y antes de proceder a la liquidación de la misma.

- c) Los de material inventariable, conforme al procedimiento descrito en la Base nº 26.

BASE 35ª. DEVOLUCIÓN DE FIANZAS

Los mandamientos para la devolución de fianza se extenderán previamente en el que conste la constitución del depósito y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente en materia de contratación y el pago de las tasas establecidas para la devolución, en su caso.

BASE 36ª. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITOS

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos (REC) para la aprobación de obligaciones derivadas de gastos indebidamente comprometidos tanto de ejercicios cerrados como del propio ejercicio corriente, que servirá como título habilitante para su imputación a presupuesto.

Podrán imputarse a presupuesto corriente, sin necesidad de tramitar un REC, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios cerrados:

- a) Las que resultan de atrasos a favor del personal de la Entidad
- b) Los gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores.
- c) Los gastos derivados de los contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.
- d) Las que deriven de la previa aprobación de un REC, que figure pendiente de crédito para su liquidación.

Se entiende por **gasto debidamente comprometido**, aquel que no lleva consigo vicios de nulidad como la falta de crédito o inexistencia de procedimiento. A tal efecto se consideran obligaciones debidamente comprometidas:

- Las que obedezcan al retraso del proveedor en la presentación de la factura.
- Las que obedezcan a retrasos en la tramitación del expediente, tanto por demoras de la Administración como por defectos que hayan sido subsanados.
- Las que se deriven de expedientes con omisión de la fiscalización previa, sin que concurran supuestos de nulidad de las actuaciones, cuando, detectada dicha omisión, el órgano gestor competente acordó continuar con el procedimiento.

En estos supuestos se produce un desfase temporal que hace que las obligaciones no se imputen al ejercicio en que se devengan, aunque hubiera procedido su aplicación al mismo de no haberse producido alguna de las incidencias que se acaban de señalar.

Para la imputación a presupuesto de estos gastos, no es necesario, como se ha indicado, acudir a un REC, sino que, previo análisis, se determinará como deberían imputarse ordinariamente estas obligaciones al presupuesto vigente, a saber:

- Si se trata de un gasto con financiación afectada, será obligatoria la incorporación de remanentes de crédito una vez aprobada la liquidación del presupuesto anterior tal como se señala en el artículo 47.5 del R.D. 500/1.990.

- Si no se trata de un gasto con financiación afectada, tener en cuenta que:
 - o Si el Ayuntamiento dispone de créditos en el ejercicio en curso para afrontar el gasto del ejercicio anterior, su imputación se hará mediante aplicación directa a los créditos del ejercicio corriente.
 - o Si el Ayuntamiento no tiene crédito adecuado en el ejercicio corriente, podrá utilizar los créditos del remanente de tesorería para gastos generales (RTGG), o bien acudir a otro tipo de modificación presupuestaria si no existe RTGG, siempre que existan suficientes recursos para financiarla.

Se entiende por **gasto indebidamente comprometido**, aquel adquirido de forma irregular por haberse generado con incumplimiento de la normativa de aplicación, entre las que se encuentran las que incurren en alguna o varias de las siguientes situaciones:

- Gastos comprometidos con ausencia total de procedimiento cuando fuera preceptivo.
- Gastos comprometidos sin la correspondiente licitación de un contrato, también cuando fuera preceptiva.
- Obligaciones comprometidas sin crédito.
- Prestaciones que excedan del objeto del contrato que lo ampara sin que se haya producido la modificación contractual.
- Contratación menor instruida sin la tramitación prevista en el artículo 118 de la LCSP.

Ante estas situaciones la Intervención municipal de fondos analizará la gravedad del defecto producido para adoptar alguna de las siguientes soluciones:

1. Si se entiende la gravedad como causa de "anulabilidad", se podrán convalidar las actuaciones que una vez subsanadas se convertirán en obligaciones debidamente comprometidas. Se incluyen en este primer supuesto la "omisión de la función interventora" que como regula expresamente el artículo 28.2 del R.D. 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (R.C.I.E.L.) " será apreciada por el Interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido".

En este supuesto se debe proceder a la aprobación del gasto y a su imputación a presupuesto.

2. Si la gravedad se entiende como causa de "nulidad de pleno derecho", atendiendo a lo dispuesto en el mencionado artículo, correspondería, en principio, tramitar el procedimiento de revisión de oficio, y una vez declarada la nulidad, proceder a la aprobación del REC. Esa revisión y la posterior declaración de nulidad, sería el título jurídico que habilitaría la aplicación de la obligación al presupuesto.

Dicho esto con carácter general, esta afirmación no puede ser tajante en su aplicación, puesto que la revisión también tiene límites y que se regulan en el artículo 110 de la Ley de Procedimiento Administrativo...(L.P.A.), cuando hace referencia a que "por el transcurso del tiempo transcurrido u otras circunstancias, su ejercicio resulte contrario a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares o las leyes".

Además, en todo caso, atendiendo a que el resultado de la revisión se materializará acudiendo a la vía de la indemnización de daños y perjuicios, derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia del enriquecimiento injusto producido; otro límite a la utilización del procedimiento de revisión de oficio, por razones de economía procesal, debe estar en acudir al mismo, sólo cuando no se produzca mutuo acuerdo entre la Administración y el administrado, debido a que el importe de dicha indemnización fuera inferior al que se propone por el interesado afectado.

En este segundo supuesto, corresponde a la Intervención valorar la conveniencia o no de instruir el procedimiento de revisión de oficio, previa a la aprobación del REC.

En cualquier caso, el procedimiento de tramitación de estos expedientes debe incluir al menos, los siguientes documentos:

1. Informe del órgano gestor sobre las causas que han generado el REC y valoración económica de la prestación (indemnización)
2. Informe del servicio jurídico pronunciándose sobre la procedencia o no de instar la revisión de oficio.
3. Informe del órgano interventor sobre la procedencia de la revisión en el ejercicio del control interno.
4. Propuesta del órgano gestor a la autoridad competente en materia de gasto para la adopción de los acuerdos pertinentes, bien instando la revisión, bien aprobando la liquidación de las cantidades resultantes a favor del tercero demandante por las prestaciones realizadas.
5. Acuerdo, en su caso, de aprobación del REC por el Ayuntamiento Pleno.

Por último, indicar que el procedimiento, cuando nos encontremos ante el supuesto de obligaciones indebidamente adquiridas en el ejercicio corriente, es el mismo que se acaba de señalar, con la salvedad de que si nos encontramos en un supuesto con previo reparo suspensivo de la Intervención, a pesar de aplicar su propio régimen legal (R.D. 424/2017), para resolverlos; se necesita para poder aprobar la obligación/es afectada/as, la aprobación del REC, como único título jurídico habilitante que permite su imputación al presupuesto municipal.

BASE 37ª. GASTOS PLURIANUALES

Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse en ejercicios posteriores al ejercicio 2025, para alguna de las finalidades enumeradas en el artículo 174 del RDLeg. 2/2004, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio, que los compromisos futuros no superen cuatro anualidades y que las cantidades a consignar en los ejercicios 2026, 2027 y 2028 no superen respectivamente los límites del 70, 60, y 50 por 100 del crédito que, para cada proyecto con financiación diferida, se haya

consignado en el presente ejercicio, salvo los casos excepcionales de ampliación de anualidades y de elevación de los porcentajes que apruebe el Pleno de la Corporación o que ya vienen permitidas por medio del artículo 41 del Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución de los Planes de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PERTES).

En aquellos expedientes de contratación que por circunstancias derivadas por motivos de retrasos imprevistos en el procedimiento de contratación, circunstancias sobrevenidas, modificaciones de convenios, cambios de la fuente de financiación o cualquier otra motivo justificado, se retrase en exceso los acuerdos de autorización o disposición del gasto, el órgano de contratación podrá proceder al reajuste de las anualidades afectadas, previo los informes pertinentes, en función de la realidad detectada y de las previsiones reales de ejecución del contrato.

BASE 38ª. CONTRATACIONES CONDICIONADAS A LA APROBACION DE MODIFICACIONES DE CREDITO

Podrán tramitarse expedientes de contratación condicionados a la aprobación de modificaciones presupuestarias de crédito, únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (Fase "A").

La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

En ningún caso podrán adoptarse acuerdos de compromiso de gasto, en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito correspondiente.

CAPÍTULO III. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 39ª. DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR

1º.- Las órdenes de pago cuyos documentos no se puedan acompañar en el momento de su expedición, tendrán el carácter de "A JUSTIFICAR" y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios, limitados con carácter general al capítulo II del Presupuesto de gastos de ejercicio corriente. Fuera de este capítulo, con carácter excepcional, su expedición deberá ser analizada previamente por la Intervención Municipal de Fondos.

Podrá procederse a la expedición de libramientos a justificar cuando los servicios y prestaciones a que se refieran hayan tenido o vayan a tener lugar en el extranjero.

Las órdenes de pagos solamente se expedirán con tal carácter cuando no sea posible cuantificar con exactitud en el momento de la expedición, los gastos que pretendan llevarse a cabo.

Podrán actuar como habilitados de "pagos a justificar", los cargos electos. Así como todo el personal funcionario o laboral perteneciente al Ayuntamiento de Adeje, previa autorización expresa del órgano competente.

Con cargo a los libramientos a justificar sólo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente, salvo excepciones debidamente justificadas.

2º.- Las órdenes de pago a justificar no podrán sobrepasar la cuantía de 6.000,00 euros, salvo que por acuerdo del Ayto Pleno, en su caso, se autorice a rebasar dicho límite, previo informe del Interventor.

Dichas órdenes serán objeto de fiscalización previa limitada del gasto; con posterioridad, en el momento de la rendición de la cuenta justificativa se someterá a fiscalización plena.

Las órdenes de pago "a justificar" seguirán el siguiente procedimiento:

La Intervención General realizará una fiscalización previa y limitada conforme a lo establecido en la Base nº 43, en la que comprobará los siguientes extremos del expediente con especial incidencia en el documento "ADO":

- a. Que el perceptor o beneficiario es la misma persona que el solicitante.
- b. Que el importe es el mismo que el autorizado.
- c. Que la aplicación de gasto se adecua a la naturaleza del gasto autorizado.
- d. Que se encuentre autorizado por el órgano competente (según los acuerdos de delegaciones de competencias vigentes en cada momento).
- e. Que se motivan las razones justificativas que expliquen la necesidad de expedir el pago "a justificar".
- f. Que el perceptor del pago a justificar haya justificado los fondos percibidos con anterioridad dentro del plazo establecido.

3º.- Los perceptores de estas órdenes de pago quedan obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la legislación vigente, cuando den a los servicios mayor extensión de la que permiten las sumas percibidas, o den a éstas destino distinto a aquel para las que fueron libradas. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar" por los mismos conceptos presupuestarios a los perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

Las facturas y comprobantes que servirán como justificantes de las órdenes de pago a justificar serán originales, tendrán los mismos requisitos que el resto de facturas y habrán de concordar con la finalidad para la cual se expidieron.

Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos señalados, o las rindan con graves deficiencias, quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas, o, en su caso, al reintegro parcial de las cantidades no justificadas. A tales efectos, en la resolución por la que se concede el pago a justificar, deberá hacerse constar de forma expresa, que de no justificar las cantidades percibidas en el plazo establecido, se procederá automáticamente al reintegro de las mismas mediante su retención en nómina.

De no producirse en el plazo establecido la justificación de la aplicación de los fondos recibidos o si esta es insuficiente, la Intervención General o la Tesorería municipal, deberán requerir al perceptor de la orden a justificar o, en su caso, hacerlo constar en el Informe, requiriendo directamente al perceptor la rendición de la citada cuenta, quien deberá atender el requerimiento en un plazo de 15 días.

De no atenderse el mismo, se remitirá al Area de Recursos Humanos, informe comprensivo de tales circunstancias a los efectos de que proceda a tramitar la incidencia

en la nómina siguiente, tramitando la Resolución que proceda, responsabilizándose ese Servicio de su ejecución mediante la detracción de haberes, que se corresponderá con las cantidades pendientes de justificar en la forma que se determine.

BASE 40ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1º.- Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo se pueden constituir provisiones de fondos, con el carácter de Anticipo de Caja Fija, a favor de los Cajeros, Pagadores o Habilitados que designe el Alcalde o, por delegación de éste el Concejal de Hacienda a propuesta del Tesorero. En particular, en los Anticipos de Caja Fija, podrán atenderse los siguientes gastos:

- Los de reparaciones, mantenimiento y conservación (Art. 21).
- Los de material ordinario no inventariable de oficina y otros, así como suministros varios (conceptos 220, 221 y 222).
- Atenciones protocolarias y representativas (concepto 226).
- Publicaciones en boletines y diarios oficiales (concepto 226).
- Los derivados de sanciones de escasa cuantía impuestas por la AEAT o de la Hacienda Tributaria Canaria.
- Los derivados de los consumos eléctricos, así como los que resulten necesarios para la puesta en marcha de las instalaciones eléctricas.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (Art. 22 y 23).
- Los de naturaleza análoga o similar a los anteriores.
- Aquellos otros que resulten autorizados por la Intervención municipal de fondos, por entender que por su naturaleza e idoneidad pueden resultar atendidos por medio de caja fija.

2º.- Los Anticipos de Caja Fija, serán autorizados por el Alcalde o por el Concejal que ostente la delegación y su cuantía no podrá exceder, de ordinario, de DOS MIL EUROS (2.000,00 €) aunque, excepcionalmente y siempre que así lo acuerde la Intervención Municipal de Fondos podrá incrementarse la cuantía hasta alcanzar una sexta parte de la consignación global de las partidas a que estén destinados en cuyo supuesto el anticipo no podrá renovarse más de una vez por bimestre.

3º.- Los perceptores habilitados de estos fondos quedan obligados a justificar, dentro del ejercicio presupuestario y con cargo a las aplicaciones correspondientes, los gastos efectuados en cada ejercicio y ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas de este sistema de pago:

- a) Verificar que las facturas facilitadas para la justificación de los gastos y pagos consiguientes sean documentos auténticos, originales y reúnan los requisitos de validez recogidos en las presentes Bases.
- b) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- c) Efectuar los pagos que se le ordenen.
- d) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado en el lugar más seguro posible.
- e) Facilitar los estados de situación de tesorería en las fechas que procedan.
- f) Aquellas otras que, en su caso, se le encomienden.

En cuanto se hayan justificado total o parcialmente dentro del ejercicio, las cantidades percibidas como anticipo de Caja Fija y siempre que el crédito de las partidas a que está destinado lo permita, se podrá proceder de inmediato a su reposición, siempre que medie informe de la Intervención acreditativo de que se ha justificado correctamente los gastos realizados y se ordene la reposición por Resolución de la Alcaldía, o Concejalía Delegada en su caso.

4º.- En la justificación de los anticipos de caja se actuará de conformidad con lo regulado en la Base nº 39 y 43 para los "pagos a justificar".

5º.- El Tesorero exigirá a cada habilitado y siempre que lo juzgue necesario la presentación de los estados demostrativos de los anticipos concedidos.

BASE 41ª. ANTICIPOS REINTEGRABLES

Los empleados públicos de la Corporación tendrán derecho a la concesión de anticipos reintegrables con cargo a sus haberes retributivos de conformidad con los requisitos establecidos tanto en el Convenio Colectivo que regula las relaciones del personal Laboral como el acuerdo que regula las relaciones del personal funcionario vigentes en este Ayuntamiento. No obstante, deberán tenerse en cuenta, en todo caso, las siguientes determinaciones:

- El límite máximo del anticipo para todos los empleados público será de 1.800,00 euros, salvo las excepciones previstas en el convenio colectivo o acuerdo sobre condiciones de trabajo en vigor.
- El límite máximo de la dotación presupuestaria para el personal asciende a la cantidad de 240.000,00 euros.

BASE 42ª. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

De conformidad con los artículos 213 a 223 del RDL 2/2004, así como en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local, el seguimiento y control de la gestión económica de la Corporación, de sus Organismos Autónomos, en su caso, y de las Sociedades Mercantiles dependientes, se efectuará por la Intervención General en la triple acepción de: función interventora, de control financiero y control de eficacia.

FORMAS DE EJERCITAR EL CONTROL.

1.- La Intervención General efectuará el control interno con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades sobre la gestión de los cuales sea objeto de control, y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para llevar a cabo el acto de control. Así mismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación el asesoramiento jurídico e informes técnicos que considere necesarios.

2.- Los funcionarios que ejerzan la función interventora o el control financiero deberán de guardar sigilo en relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS E INGRESOS.

1.- Plazos para el ejercicio de la función interventora.

La Intervención recibirá el expediente original completo, salvando lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/1986 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda. La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo

máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

Cuando la Intervención requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

2.- Fiscalización de conformidad.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá de hacer constar la conformidad, en el informe que se emita al respecto o mediante diligencia firmada del tenor literal "Intervenido y conforme", sin necesidad de motivarla.

3.- Reparos fiscales.

Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención se manifiesta en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados deberá de formular sus reparos por escrito antes de la adopción de acuerdo o resolución.

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que este sea resuelto en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hayan sido fiscalizados los actos que dieron origen a los Ordenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando la objeción derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Se entenderá incluido dentro del apartado c) anterior la falta de documento contable en el expediente.

No constituirá obstáculo para que el Ordenador de Pagos autorice las correspondientes órdenes de pago y para que el Interventor intervenga en las mencionadas órdenes sin formular oposición, la circunstancia de que el informe de fiscalización previo referente al gasto no coincida con la propuesta, si la discrepancia hubiera sido resuelta.

Cuando el Servicio al que se dirija el reparo lo acepte, deberá de subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención en el plazo de quince días.

La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante, los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales.

En este caso la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El Servicio gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado los mencionados defectos, con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución, mediante oficio dirigido a la Intervención en el que se indicará expresamente

el hecho de haberse corregido los defectos puestos de manifiesto por la Intervención y para lo que se adjuntará la documentación acreditativa de la corrección de los defectos.

La Intervención mediante diligencia dejará constancia en el expediente de la mencionada corrección.

De no resolverse por el Servicio gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.

4.- Resolución de discrepancias.

Cuando el órgano gestor, al que afecte el Reparó, no esté de acuerdo con el mismo, podrá plantear a la Intervención la discrepancia, en el plazo de quince días. La discrepancia deberá de ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

Cuando el órgano gestor al que afecte el reparo, no lo acepte, corresponderá al Presidente de la Corporación de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del RDL 2/2004 TRLRHL resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será en ningún caso delegable.

No obstante, lo anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos, la aprobación de los cuales sea de su competencia.

La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía Presidencia o por el Pleno, según las competencias antes mencionadas, a favor de los Órganos gestores permitirá que el Órgano que ha de dictar la resolución administrativa continúe su tramitación. No obstante, en la parte dispositiva de la resolución administrativa de la discrepancia deberá de hacerse constar referencia expresa al Informe de la Intervención y su fecha. A la vez se incorporará al expediente copia de la Resolución, dándose traslado del mencionado acuerdo a la Intervención General. En todo caso, en el expediente deberá de figurar un informe propuesta de Resolución, suscrito por el Jefe del Servicio gestor, y conformado por el Concejal de Gobierno correspondiente que justifique la resolución a adoptar y que deberá concretar de modo detallado las causas y circunstancias de todo orden que concurran en el expediente con relación a la discrepancia planteada, así como la necesidad de dictar la Resolución correspondiente para resolver el reparo formulado para la correcta satisfacción de los intereses municipales.

5.- Omisión de la Intervención.

En los casos en los que la Intervención sea preceptiva y se haya omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y se resuelva la mencionada omisión.

Si la Intervención, al conocer el expediente observa alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al Servicio que lo haya iniciado y emitirá a la vez su opinión respecto de la propuesta, con la finalidad de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda, el titular del servicio que lo inició, someterlo a la decisión del Alcalde, Junta de Gobierno o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución

que proceda. La emisión de la opinión en los casos en que la fiscalización sea preceptiva y se hubiera omitido, no supondrá la transformación del acto inválido si no que simplemente se entenderá "convalidado" el acto a los efectos de su tramitación y pago.

Se entiende que la Intervención tiene conocimiento de un expediente cuando se le ha remitido para ser fiscalizado, no teniendo este efecto la presencia de la Intervención en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

Aun cuando exista consignación, si la objeción se basa en una falta absoluta de procedimiento, la convalidación, en el sentido antes indicado, corresponderá al órgano titular de la competencia, Alcalde, Junta de Gobierno o Pleno, y no al órgano que ostente la competencia por delegación. En caso que la convalidación la efectúe el Alcalde o la Junta de Gobierno, se dará cuenta al Pleno siguiendo el procedimiento establecido anteriormente.

Lo establecido anteriormente podrá excepcionarse, únicamente en aquellos casos en que el expediente se encuentre en un momento del procedimiento que permita resolver las omisiones antes de adoptar los acuerdos, o sea, antes de que tenga eficacia frente a terceros.

Este informe no tendrá naturaleza de fiscalización, deberá de redactarse de forma que incluya ordenada y separadamente, los siguientes apartados:

- a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar por lo menos los siguientes extremos:
 - Servicio gestor.
 - Objeto del gasto.
 - Importe.
 - Naturaleza jurídica (tipo de contrato, subvención, convenio etc.).
 - Fecha de realización.
 - Concepto Presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
- b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o Intervención previa, enunciando expresamente los preceptos infringidos.
- c) Constatación de la existencia en el expediente de un informe según el cual las prestaciones se han llevado a cabo y de que su precio se ajusta al mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que deberá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten necesarios para este fin.
- d) Comprobación de que existe crédito Presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

Para la presentación del expediente a la aprobación del órgano competente, por parte del Servicio que lo inició, deberá unirse una memoria que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o Intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la Intervención.

En todo caso, para que la obligación sea satisfecha necesitará ser convalidada, convalidación que se tramitará, por razones de economía de procedimiento, acudiendo a la vía de la indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad

patrimonial de la Administración como a consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor.

6.- Información al Pleno.

El cumplimiento del artículo 218 del TRLRHL de dar cuenta el Pleno de las resoluciones adoptadas por el Presidente de la entidad contrarias a los reparos de la intervención, se hará incorporando un anexo a la Cuenta General de cada ejercicio.

7.- Fiscalización previa de derechos e ingresos.

La fiscalización previa e intervención de los derechos e ingresos se sustituyen por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la citada sustitución no alcanzará a los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos, así como a otras devoluciones derivadas de la normativa del tributo u otros ingresos no tributarios por importe superior a 200,00 euros, así como tampoco a los actos de aprobación de padrones, matrículas y listas cobratorias que estarán sometidos a fiscalización previa, así como todas aquellas actuaciones en materia de recaudación que, en su caso, no se lleven a cabo directamente por el Ayuntamiento.

BASE 43ª. GUIA DE FISCALIZACION LIMITADA PREVIA DE REQUISITOS BÁSICOS

El Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local tiene por objeto el desarrollo del reglamento previsto en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y su finalidad es la regulación de los procedimientos de control interno, la metodología de aplicación y los criterios de actuación, con el fin de hacer posible la aplicación generalizada de técnicas, como la auditoría en sus diferentes modalidades, a las entidades locales, en términos homogéneos con los desarrollados en otros ámbitos del sector público.

Conforme a lo establecido en el Real Decreto 424 citado, tal y como se recoge en su artículo 2, el control al que se refiere el título VI del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales ha de ser ejercido, sobre la totalidad de entidades que conforman el sector público local, por los órganos de intervención con la extensión y los efectos que determinan los artículos siguientes. A los efectos de este RD 424/2017, forman parte del sector público local:

- a) La propia entidad local.
- b) Los organismos autónomos locales.
- c) Las entidades públicas empresariales locales.
- d) Las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local.
- e) Las fundaciones del sector público dependientes de la entidad local.
- f) Los fondos carentes de personalidad jurídica cuya dotación se efectúe mayoritariamente de los presupuestos generales de la entidad local.
- g) Los consorcios dotados de personalidad jurídica propia adscritos a la entidad local, de conformidad con la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- h) Las entidades con o sin personalidad jurídica distintas de las mencionadas en los apartados anteriores con participación total o mayoritaria de la entidad local.

El control interno de la actividad económico-financiera del sector público local se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero:

- a) La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la entidad local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. En los supuestos en que así lo determine la normativa aplicable, se realizará la función interventora en los consorcios, cuando el régimen de control de la administración pública a la que estén adscritos lo establezca.
- b) El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales. El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

Ante la heterogeneidad evidente en el ámbito del sector público local, especialmente el municipal, y siguiendo el tratamiento ya establecido para el régimen contable local, el RD 424/2017 desarrolla en los artículos 39 y 40 un régimen de control simplificado de aplicación potestativa para las entidades locales incluidas en el ámbito de aplicación del modelo simplificado de contabilidad local.

Las entidades locales acogidas al régimen de control interno simplificado ejercerán la función interventora, en sus dos modalidades de régimen ordinario y especial de fiscalización e intervención limitada previa, respecto a la gestión económica de la entidad local, no siendo de aplicación obligatoria la función de control financiero, sin perjuicio de la aplicación de la auditoría de cuentas en los supuestos previstos en el artículo 29.3. A) de este Reglamento y de aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal.

Para todas las modalidades de control, el órgano interventor ejercerá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

Concretamente, los artículos 7 y siguientes del Reglamento regulan el ejercicio de la función interventora. El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

- La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

En relación con el contenido de la función interventora, tal y como establece el artículo 8 del RD 424/2017, la función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa, bien como intervención previa, en los términos señalados en los apartados siguientes:

- Se entiende por fiscalización previa la facultad que compete al órgano interventor de examinar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.
- La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones es la facultad del órgano interventor para comprobar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 20 de este Reglamento.
- La intervención formal de la ordenación del pago es la facultad atribuida al órgano interventor para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago.
- La intervención material del pago es la facultad que compete al órgano interventor para verificar que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

En cuanto al procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre los actos que autoricen, dispongan gastos o reconozcan obligaciones, el RD 424/2017 diferencia entre la fiscalización e intervención previa ordinaria y el régimen de fiscalización limitada previa.

Concretamente, el artículo 13 del citado RD regula el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, y establece en su apartado 1 que, previo informe del órgano interventor y a propuesta del presidente, el Pleno de la entidad local podrá acordar el régimen de fiscalización e intervención limitada previa.

Para aquellos casos en los que el Pleno acuerde la fiscalización e intervención limitada previa, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

1. La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la entidad local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del TRLRHL.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son

ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.

2. Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

También tendrán dicha consideración aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del presidente previo informe del órgano interventor. A estos efectos, con independencia de que el Pleno haya dictado o no acuerdo, se considerarán, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las entidades locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende.

Adicionalmente, el Pleno de la Corporación, previo informe del órgano interventor, podrá aprobar otros requisitos o trámites adicionales que también tendrán la consideración de esenciales. En la determinación de estos extremos se atenderá especialmente a aquellos requisitos contemplados en la normativa reguladora para asegurar la objetividad, la transparencia, la no discriminación y la igualdad de trato en las actuaciones públicas.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos serán objeto de otra plena con posterioridad, que se llevará a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen.

Tal y como prevé el artículo 19 del RD 424/2014, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 13 de este Reglamento, al efectuar la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones se deberá comprobar, además:

- a) Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.
- b) Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación.

En todo caso, en la documentación deberá constar:

1. La identificación del acreedor.
 2. El importe exacto de la obligación.
 3. Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.
- c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación.

El ejercicio de la función interventora se realizará en los mismos términos en todas las entidades locales, independientemente del régimen de control aplicado. No obstante, el

propio Reglamento, en la exposición de motivos, considera razonable, especialmente en lo referente a las entidades locales que opten por el régimen de control simplificado, la aplicación de la fiscalización previa limitada, siempre que el Pleno adopte los acuerdos oportunos de conformidad con los artículos 219.2 del TRLRHL y 13 del RD 424/2017

A tal efecto, se debe tener en cuenta que no estarán sometidos a la fiscalización previa prevista en el artículo 7.1 a) del RD 424/2017:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 3.005,06 € que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

No resulta tan innovadora la posibilidad de ejercer la función interventora en régimen de fiscalización limitada, como el establecimiento de un conjunto de extremos que, como mínimo, se deben comprobar en todos los expedientes, para asegurar la objetividad, la transparencia y la igualdad de trato en las actuaciones de las diferentes administraciones públicas. Estos extremos mínimos son los que fija el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente, de fecha 30 de mayo de 2008 (en adelante ACM), actualizado por Acuerdo de 7 de julio de 2011, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en los supuestos que sean aplicables a las entidades locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende.

Sin embargo, los extremos aprobados por el Consejo de Ministros a propuesta del ministro de Economía y Hacienda, con informe de la Intervención General de la Administración del Estado (en adelante IGAE), son fruto del análisis y experiencia adquirida por la IGAE en el control de diferentes tipologías de gasto gestionados por la Administración General del Estado y sus organismos autónomos, así como las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, sin que de momento se tengan en cuenta las especificidades del sector local.

Los tipos de gastos y obligaciones sobre los que se ha de ejercer la fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos se prevé que sean la totalidad del gasto generado en la entidad local. Se diferencian los siguientes:

1. De recursos humanos
2. De contratación, contratos patrimoniales y privados, y responsabilidad patrimonial
3. De subvenciones y transferencias, y convenios de colaboración sujetos a la Ley 40/2015
4. De expedientes urbanísticos
5. De gastos financieros

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 13 en cuanto el régimen de fiscalización limitada previa, el ejercicio de la función interventora también incluye la intervención formal y material del pago, la fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y de los anticipos de caja fija, y la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija.

A continuación se relacionan los distintos tipos de gastos y obligaciones diferenciadas según la naturaleza del mismo y las distintas áreas competenciales de este Ayuntamiento.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Expedientes relativos a:

ALTAS DE PERSONAL FUNCIONARIO
ALTAS DE PERSONAL LABORAL
PRÓRROGA DE CONTRATOS LABORALES
ALTAS DE PERSONAL DIRECTIVO O EVENTUAL
APROBACION DE NOMINAS
PRODUCTIVIDAD, COMPLEMENTOS Y OTRAS VARIACIONES
RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS, GRADO PERSONAL
INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO
APROBACION DE CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL
AYUDAS DE ANTICIPOS AL PERSONAL
OTROS

Legislación aplicable:

- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local, en adelante R D 424/2017.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley de Haciendas Locales, en adelante el TRLHL.
- Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto Básico del empleado público, en adelante el TREBEP.
- Resto de legislación básica y reglamentaria que resulte de aplicación.

Requisitos BASICOS generales aplicables a todos los expedientes en las fases de autorización y autorización y disposición del gasto. FASE A y FASE AD.

- Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto que se pretende contratar y que se incorpora el correspondiente documento contable que acredita la existencia del crédito.
- Si se tratase de gastos con financiación afectada, los recursos que lo financian son firmes y así se acredita documentalmente.
- Si se tratase de gastos con carácter plurianual, que se cumple con lo determinado en el artículo 74 TRLRHL.
- Si se tratase de expedientes con tramitación anticipada, con o sin financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio presupuestario que corresponda.
- Que el gasto se genera por órgano competente.

Requisitos BASICOS generales aplicables a todos los expedientes en las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación y/o reconocimiento de la obligación. FASE ADO y FASE O.

- Los cinco requisitos que se acaban de señalar anteriormente al fiscalizar la Fase ADO.
- Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, con fiscalización previa favorable, salvo que se trate de fases acumuladas de aprobación del gasto.

Requisitos ADICIONALES.

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL. FASE D.

- Que existe informe del responsable del área de recursos humanos, jurídico o de secretaria general, sobre la modalidad de la contratación utilizada, así como de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.
- Que las retribuciones se ajustan al convenio colectivo en vigor o que resulte de aplicación.
- Que los contratos celebrados a través de un plan de contratación se adecuen a la legislación vigente, en cuanto al proceso de selección, retribuciones...

EXPEDIENTE DE APROBACION DE NOMINAS. FASES ADO Y FASE O.

- Que consten los informes técnicos y jurídicos pertinentes.
- Que se realiza la comprobación aritmética derivada del programa de gestión de nóminas.
- Que se añaden y comprueban las variaciones existentes respecto a la mensualidad anterior.
- Que se verifican las retribuciones de los altos cargos.
- Que si se trata de personal de nuevo ingreso, consta la existencia del expediente de contratación fiscalizado previamente y el contrato de trabajo, en su caso.

EXPEDIENTE DE APROBACIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y OTROS COMPLEMENTOS O VARIACIONES. EXPEDIENTE DE APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL. EXPEDIENTE DE AYUDAS DE ACCION SOCIAL Y ANTICIPOS. EXPEDIENTE DE INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO. FASE ADO.

- Que consta informe técnico sobre el cálculo efectuado o cantidad resultantes, conforme a la normativa de aplicación.
- Que consta informe jurídico.

**ÁREA DE CONTRATACION, CONTRATOS PATRIMONIALES Y PRIVADOS.
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**

Expedientes relativos a:

PREPARACION Y ADJUDICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE OBRAS
PREPARACION Y ADJUDICACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION CONJUNTA DE PROYECTO Y OBRA
EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCION DEL CONTRATO DE OBRAS
CONCESION DE OBRAS.
SUMINISTROS EN GENERAL

SERVICIOS EN GENERAL
CONCESION DE SERVICIOS
ENCARGOS DE GESTION REGULADOS EN LCSP
ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
PERMUTA DE BIENES INMUEBLES
CONTRATACIÓN DE SEGUROS
CONTRATACIÓN DE BASES DE DATOS, SUSCRIPCIONES
CREACIÓN E INTERPRETACIÓN ARTISTICA Y LITERARIA. CONTRATOS PRIVADOS
RECLAMACIONES EN CONCEPTO DE INDEMNIZACIONES POR DAÑOS Y PERJUICIOS POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.
OTROS

Legislación aplicable.

- Real Decreto 424/2017.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en adelante LCSP.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1372/1986, que aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Decreto 336/1988, de 17 de octubre, que aprueba el Reglamento del Patrimonio de los Entes Locales.
- Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003.
- Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención general del estado, por la que se publica el acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley general presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.
- Resto de legislación básica y complementaria que resulte de aplicación

Requisitos BÁSICOS generales aplicables a todos los expedientes en las fases de autorización y autorización y disposición del gasto. FASE A Y FASE AD.

- Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto que se pretende contratar y que se incorpora el correspondiente documento contable que acredita la existencia del crédito.
- Si se tratase de gastos con financiación afectada, los recursos que lo financian son firmes y así se acredita documentalmente.
- Si se tratase de gastos con carácter plurianual, que se cumple con lo determinado en el artículo 74 TRLRHL.
- Si se tratase de expedientes con tramitación anticipada, con o sin financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio presupuestario que corresponda.
- Que el gasto se genera por órgano competente.

Requisitos BASICOS generales aplicables a todos los expedientes en las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación y/o reconocimiento de la obligación. FASE ADO y FASE O.

- Los cinco requisitos que se acaban de señalar anteriormente cuando se fiscaliza en fase ADO.
- Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, con fiscalización previa favorable, salvo que se trate de fases acumuladas de aprobación del gasto.
- Que el beneficiario se encuentra al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Que las obligaciones responden a los gastos aprobados y fiscalizados en conformidad.
- Que los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación se ajustan a la norma de aplicación e identifican a al acreedor e importe a pagar.
- Que se presenta garantía, cuando proceda.

Requisitos ADICIONALES.

EXPEDIENTE DE PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE OBRAS INCLUIDOS LOS DE SUMINISTRO DE FABRICACIÓN CUANDO PROCEDA LA APLICACIÓN DEL CONTRATO DE OBRAS.

FASE DE AUTORIZACION DEL GASTO. FASE A.

- Que conste informe técnico sobre la estabilidad, estanqueidad y seguridad de la obra.
- Que conste informe jurídico o de la secretaría general.
- Que existe acta de replanteo
- Que se justifiquen el o los criterios de valoración relacionados con la adjudicación del contrato.
- Que se cumplen los supuestos de aplicación cuando corresponda de los procedimientos negociados o de diálogo competitivo.
- Que, si prevén modificaciones de contrato, revisiones de precio.....éstas se ajusten a los pliegos y legislación aplicable.

FASES DE AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN O DISPOSICIÓN DEL GASTO. FASES AD Y FASE D.

- Tener en cuenta los requisitos de la Fase A cuando se fiscalice la Fase AD
- Que se ha dado cumplimiento a lo recogido en la LCSP en todo lo relativo a las propuestas de la mesa de contratación, a los informes emitidos sobre valores anormales o desproporcionados, si procede, y de utilización del procedimiento negociado, si fuere el caso.
- Que se ha constituido la garantía en su caso.
- Que el beneficiario se encuentra al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Que se ha comprobado la presentación, de ser el caso, del recurso administrativo especial y de resolución expresa en cuanto al levantamiento de la suspensión.

EXPEDIENTE DE PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATACIÓN CONJUNTA DE PROYECTO Y OBRA.

- Tener en cuenta los requisitos de la Fase A cuando se fiscalice la Fase AD
- Que existe anteproyecto o bases técnicas a que deba ajustarse el proyecto.
- Que existen informes técnicos y jurídico o de secretaría general.
- Que existe el seguimiento y control según la LCSP de los criterios de adjudicación y de de la utilización del procedimiento de contratación adecuado según la LCSP.
- Que existe informe motivado en los supuestos de adjudicación que se apartan de la propuesta de la mesa de contratación.
- Que la previsión de modificaciones en su caso se ajusta a la legalidad aplicable.
- Que existe la constitución de garantía, en su caso.
- Que el beneficiario se encuentra al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE OBRAS.

MODIFICADOS. FASE AD.

- Comprobación de que no se supera el porcentaje máximo del contrato.
- Que consta informe técnico justificativo.
- Que existe informe sobre la estabilidad, estanqueidad y seguridad de la obra.
- Que existe proyecto debidamente informado.
- Que existe acta de replanteo.
- Que existe informe jurídico o de la secretaría general.

REVISIONES DE PRECIO. FASE AD.

- Que se cumple con la LCSP y que no se encuentra expresamente excluida.

CERTIFICACIONES DE OBRA. FASE O.

- Comprobación de su existencia, autorizada por el técnico facultativo director de obra.
- Que, si se tratase de anticipos o de abonos a cuenta que incluyen revisiones de precio, éstas no se encuentren expresamente prohibidas.

CERTIFICACIONES FINALES. FASE O.

- Comprobación de su existencia, autorizada por el técnico facultativo director de obra.
- Que existe acta de conformidad de la recepción de la obra.
- Que, si se incluyen revisiones de precio, éstas no se encuentren expresamente prohibidas.

LIQUIDACIONES. FASE O.

- Que existe informe favorable del técnico facultativo director de obra.

INDEMNIZACIONES A FAVOR DEL CONTRATISTA. INTERESES DE DEMORA. RESOLUCIONES DE CONTRATO. FASE ADO.

- Que existe informe técnico y jurídico o de la secretaría general.

EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE OBRAS.

FASE DE AUTORIZACION DEL GASTO. FASE A.

- Que existe estudio de viabilidad económico-financiera.
- Que existe anteproyecto en su caso.
- Que existe proyecto o informe técnico sobre la afección a la estabilidad, estanqueidad y seguridad de la obra.
- Que existe acta de replanteo previa.
- Que existe informe jurídico o de la secretaría general.
- Que se justifican los criterios de valoración y el procedimiento de contratación elegido de conformidad con la LCSP.
- Que si se contemplan modificaciones, se ajusten a la normativa vigente.

FASES DE AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN O DE DISPOSICIÓN DEL GASTO. FASES AD Y FASE D.

- Tener en cuenta los requisitos de la fase A cuando se fiscalice la fase AD
- Que existe informe motivado en los supuestos de adjudicaciones que se aparten de la propuesta de la mesa de contratación.
- Que se justifican en su caso, los valores anormales o desproporcionados.
- Que se justifican los criterios de valoración y el procedimiento utilizado en la adjudicación de contrato según la LCSP.
- Que se constituye la garantía si fuese necesario.
- Que el beneficiario se encuentra al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

MODIFICADOS. FASE AD.

- Comprobación de que no se supera el porcentaje máximo del contrato.
- Que consta informe técnico justificativo.
- Que existe informe sobre la estabilidad, estanqueidad y seguridad de la obra.
- Que existe proyecto debidamente informado.
- Que existe acta de replanteo.
- Que existe informe jurídico o de la secretaría general.

REVISIONES DE PRECIO. INTERESES DE DEMORA. INDEMNIZACIONES A FAVOR DEL CONTRATISTA. RESOLUCIONES DE CONTRATO. FASE AD.

- Que se cumple con la LCSP y que no se encuentran expresamente excluidos.
- Que existe informe jurídico o de secretaría general.

EXPEDIENTES DE SUMINISTRO Y DE SERVICIOS EN GENERAL Y DE CONCESION DE SERVICIOS.

FASE ADE AUTORIZACION DEL GASTO. FASE A.

- Que existe Pliego de Condiciones Técnicas.
- Que existe informe jurídico o de secretaría general.
- Que existe definición exacta del objeto del contrato.
- Que existe informe justificativo sobre los criterios de valoración y el procedimiento de adjudicación del contrato.
- Que, de tratarse de modificaciones, se encuentran previstas en la LCSP.

FASE DE AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN O DE DISPOSICIÓN DEL GASTO. FASE AD Y FASE D.

- Tener en cuenta los requisitos de la fase A cuando se fiscalice la fase AD
- Que existe informe motivado en los supuestos de adjudicaciones que se aparten de la propuesta de la mesa de contratación.
- Que se justifican en su caso, los valores anormales o desproporcionados.
- Que se justifican los criterios de valoración y el procedimiento utilizado en la adjudicación de contrato según la LCSP.
- Que se constituye la garantía si fuese necesario.
- Que el beneficiario se encuentra al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

MODIFICADOS. FASE AD.

- Comprobación de que no se supera el porcentaje máximo del contrato.
- Que consta informe técnico justificativo.
- Que existe informe jurídico o de la secretaría general.

REVISIONES DE PRECIO. FASE AD.

- Que se cumple con la LCSP y que no se encuentra expresamente excluida.

ABONOS ACUENTA. FASE O.

- Que se encuentra valorado el trabajo parcial ejecutado.
- Informe jurídico o de secretaría general.

LIQUIDACIONES. FASE O.

- Que existe acta de recepción o de conformidad con el objeto del contrato.
- Que existe informe jurídico o de secretaría general.

INDEMNIZACIONES A FAVOR DEL CONTRATISTA. INTERESES DE DEMORA RESOLUCIONES DE CONTRATO. FASE ADO.

- Que existe informe técnico y jurídico o de la secretaría general.

EXPEDIENTES DE ENCARGOS DE GESTION.

FASES DE AUTORIZACION Y DISPOSICIÓN DEL GASTO. FASES AD.

- Que se encuentra prevista dentro de los estatutos u objeto social del ente instrumental encomendado, como medio propio municipal.
- Que se incorporan los documentos técnicos que definen las actuaciones a realizar y su presupuesto.
- Que existe informe jurídico o de la secretaría general.

MODIFICADOS. FASES AD.

- Que se emiten los informes técnicos justificativos y su presupuesto.
- Que existe informe jurídico o de secretaría general.

ABONOS AL CONTRATISTA. FASE O.

- Que existe informe justificativo o certificación de la ejecución los trabajos encargados.
- Que el documento justificativo del reconocimiento se ajusta a la normativa a aplicable, identificando al acreedor y el importe de la prestación.

EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.

FASE DE APROBACION DEL GASTO. FASE A.

- Que consta el Pliego de Condiciones, de ser el caso.
- Que existe informe de valoración pericial previo o estudio de mercado.
- Que existe informe jurídico o de secretaría general.

FASE DE COMPROMISO DEL GASTO. FASE D.

- Que consta informe jurídico sobre la propuesta de adjudicación.
- Que concurren las circunstancias previstas legalmente en los supuestos de adquisición directa, o en su caso, por procedimiento abierto.

FASE DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. FASE O.

- Que consta la factura debidamente emitida por el arrendatario.

PRORROGA DE ARRENDAMIENTOS.

- Que existe informe técnico sobre estudio de mercado
- Que existe informe jurídico sobre la viabilidad de la propuesta

EXPEDIENTES DE PERMUTA DE BIENES.

FASES DE AUTORIZACION Y DISPOSICIÓN DEL GASTO. FASES AD.

- Que constan los informes técnicos de valoración pertinentes
- Que existe informe jurídico o de secretaría general

EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE BASES DE DATOS, SUSCRIPCIÓN A PUBLICACIONES.

FASES DE AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL GASTO. FASES AD.

- Que existen los informes técnicos o jurídicos que correspondan

FASE DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. FASE O.

- Que existe informe técnico o jurídico sobre la correcta prestación del servicio o suministro.

EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE CREACIÓN E INTERPRETACIÓN ARTÍSTICA Y LITERARIA Y CONTRATOS PRIVADOS DE ESPECTACULOS.

APROBACION DEL GASTO. FASE A.

- Que existe Pliego de condiciones técnicas.
- Que existe informe jurídico.
- Que existe una correcta definición del objeto del contrato.
- Que existe informe justificativo de la correcta aplicación de los criterios de selección y del procedimiento de adjudicación del contrato.

FASES DE ADJUDICACIÓN O COMPROMISO DEL GASTO. FASE D.

- Que existe informe motivado en los supuestos de adjudicaciones que se aparten de la propuesta de la mesa de contratación.
- Que se justifican en su caso, los valores anormales o desproporcionados.
- Que se justifican los criterios de valoración y el procedimiento utilizado en la adjudicación de contrato según la LCSP.
- Que se constituye la garantía si fuese necesario.
- Que el beneficiario se encuentra al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

FASE DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. FASE O.

- Que existe el informe pertinente sobre la correcta ejecución del contrato.

MODIFICACIONES DE CONTRATO.

- Que existe informe sobre que no se supera el porcentaje máximo del contrato
- Que existe informe justificativo de los aspectos de la modificación.
- Que existe informe jurídico o de la secretaría general.

REVISIÓN DE PRECIOS Y PRORROGA.

- Que existe informe jurídico sobre su previsión, requisitos legales y su no prohibición expresa.
- Que se emite informe sobre la posibilidad de prórroga y que no se superan los límites de duración.

EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS.

FASES DE AUTORIZACION Y DISPOSICIÓN DEL GASTO Y DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. FASE ADO.

- Que existen informe técnicos y justificativos de la lesión indemnizable.
- Que existe informe jurídico pertinente.

OTROS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

- Que constan los informes técnicos, memorias, informes de necesidad... que motiven la contratación pretendida.
- Que constan los informes técnicos o jurídicos que correspondan.

SUBVENCIONES, TRANSFERENCIAS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

Expedientes relativos a:

SUBVENCIONES EN REGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA

SUBVENCIONES NOMINATIVAS

CONVENIOS CON ENTIDADES COLABORADORAS EN EL MARCO DE LA LGS Y OTROS

CONVENIOS A LOS QUE NO ES APLICABLE LA LGS

CONVENIOS DE COLABORACION CON ENTIDADES PÚBLICAS O PERSONAS FISICAS O JURIDICAS SUJETAS AL DERECHO PRIVADO

CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES PÚBLICAS O PERSONAS FISICAS O JURÍDICAS SUJETAS AL DERECHO PÚBLICO.

OTROS EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS

Legislación específica aplicable:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley general de subvenciones.
- Reglamento u ordenanza municipal aplicable.

Requisitos BÁSICOS generales aplicables a todos los expedientes en las fases de autorización y autorización y disposición del gasto. FASE A Y FASE AD.

- Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto que se pretende contratar y que se incorpora el correspondiente documento contable que acredita la existencia del crédito.
- Si se tratase de gastos con financiación afectada, los recursos que lo financian son firmes y así se acredita documentalmente.

- Si se tratase de gastos con carácter plurianual, que se cumple con lo determinado en el artículo 74 TRLRHL.
- Si se tratase de tramitación de expedientes con tramitación anticipada, con o sin financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio presupuestario que corresponda.
- Que el gasto se genera por órgano competente.

Requisitos BÁSICOS generales aplicables a todos los expedientes en las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación y/o reconocimiento de la obligación. FASE ADO y FASE O.

- Los cinco requisitos que se acaban de señalar anteriormente cuando se fiscaliza en fase ADO.
- Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, con fiscalización previa favorable, salvo que se trate de fases acumuladas de aprobación del gasto.
- Que el beneficiario se encuentra al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Que las obligaciones responden a los gastos aprobados y fiscalizados en conformidad.
- Que los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación se ajustan a la norma de aplicación e identifican al acreedor e importe a pagar.

Requisitos ADICIONALES.

EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

FASE DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO. FASE A.

- Existencia y publicación de las Bases por las que se rige la subvención.
- Existencia de los criterios de valoración acorde con las Bases.
- Existencia de informe jurídico o de secretaría general.

FASE DE DISPOSICIÓN DEL GASTO. FASE D.

- Existencia de informe sobre la valoración de las solicitudes y sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos.

EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA Y DE CARÁCTER NOMINATIVO.

FASE DE AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL GASTO. FASE AD.

- Comprobación de que el otorgamiento se ampara en alguno de los supuestos regulados en la normativa vigente y de que el beneficiario reúne los requisitos exigidos.

EXPEDIENTES DE APROBACIÓN DE CONVENIOS CON ENTIDADES COLABORADORAS TANTO EN EL MARCO DE LA LGS COMO FUERA DE SU APLICACIÓN Y QUE PUEDAN AFECTAR TANTO EMPRESAS O ENTIDADES PÚBLICAS O PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS SUJETAS TANTO AL DERECHO PRIVADO COMO AL DERECHO PÚBLICO.

FASE DE AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL GASTO. FASE AD.

- Que el objeto del convenio no se encuentra comprendido dentro de los contratos regulados por la LCSP y que se su contenido se ajusta a la legalidad vigente.
- Que se emiten los informes técnicos y jurídicos que procedan.

PRÓRROGA Y MODIFICACIONES. FASE AD.

- Existencia de informe jurídico sobre que se encuentra prevista y los límites de su duración.

TRANSFERENCIAS O SUBVENCIONES A ENTES DEPENDIENTES

FASES DE AUTORIZACION Y DISPOSICIÓN Y DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. FASE ADO Y FASE O.

- Existencia de memoria explicativa de la actividad ordinaria de la empresa o de la actividad o proyecto concreto a subvencionar.
- Informes técnicos justificativos y jurídicos pertinentes sobre el procedimiento y condiciones de otorgamiento, duración, justificación de los gastos.

EXPEDIENTES URBANÍSTICOS

Expedientes relativos a:
CONVENIOS URBANISTICOS
OCUPACION DIRECTA
EXPROPIACION FORZOZA

Legislación específica aplicable:

- Ley del suelo.
- Ley de 16 de diciembre de 1954, sobre expropiación forzosa.
- Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la LEF.

Requisitos BÁSICOS generales aplicables a todos los expedientes en las fases de autorización y autorización y disposición del gasto. FASE A Y FASE AD.

- Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto que se pretende contratar y que se incorpora el correspondiente documento contable que acredita la existencia del crédito.
- Si se tratase de gastos con financiación afectada, los recursos que lo financian son firmes y así se acredita documentalmente.
- Si se tratase de gastos con carácter plurianual, que se cumple con lo determinado en el artículo 74 TRLRHL.

- Si se tratase de tramitación de expedientes con tramitación anticipada, con o sin financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio presupuestario que corresponda.
- Que el gasto se genera por órgano competente.

Requisitos BASICOS generales aplicables a todos los expedientes en las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación y/o reconocimiento de la obligación. FASE ADO y FASE O.

- Los cinco requisitos que se acaban de señalar anteriormente cuando se fiscaliza en fase ADO.
- Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, con fiscalización previa favorable, salvo que se trate de fases acumuladas de aprobación del gasto.
- Que el beneficiario se encuentra al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Que las obligaciones responden a los gastos aprobados y fiscalizados en conformidad.
- Que los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación se ajustan a la norma de aplicación e identifican a al acreedor e importe a pagar.

Requisitos ADICIONALES.

EXPEDIENTES DE EXPROPIACION FORZOSA. DEPOSITOS PREVIOS O INDEMNIZACIONES POR RAPIDA OCUPACIÓN.

FASE DE AUTORIZACION Y DISPOSICIÓN DEL GASTO. FASE AD.

- Que existe declaración de urgente ocupación.
- Que existe acta previa.
- Que existe hoja de depósito previa a la ocupación.
- Que existe informe jurídico favorable.

DETERMINACION DEL JUSTIPRECIO.

FASES DE AUTORIZACION Y DISPOSICIÓN O DE DISPOSICIÓN DEL GASTO. FASES AD Y FASE D.

- Que consta la propuesta regulada en el Reglamento de la LEF.
- Que existe informe técnico sobre la valoración del bien.
- Que existe informe jurídico favorable.

EXPEDIENTES DE APROBACIÓN DE GASTOS FINANCIEROS

Requisitos ADICIONALES.

- Que se emitan los informes económico-financieros pertinentes.
- Que se emita, de ser el caso, informe jurídico.

ACTUACIONES DERIVADAS DE LA INTERVENCIÓN FORMAL DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR.

ANTICIPOS DE CAJA.

- Con respecto a la constitución, que existen normas que regulan la distribución por cajas del máximo asignado.
- Con respecto a la aprobación de la cuenta justificativa y reposición:
 - . Que el importe de las cuentas coincide con los documentos contables.
 - . Que la propuesta de gastos está aprobada por órgano competente.
 - . Que existe crédito adecuado, disponible y suficiente.
 - . Que los gastos se ajustan a la finalidad para la que se libraron.
 - . Que se acredite la realización efectiva al acreedor por el importe debido.

PAGOS A JUSTIFICAR.

- En cuanto a la aprobación de la cuenta:
 - . Que los gastos se ajustan a la finalidad para la que se libraron.
 - . Que se acredite la realización efectiva al acreedor por el importe debido.
- En cuanto a la ordenación del pago:
 - . Que se encuentra ordenado por la autoridad competente.
 - . Que existe crédito adecuado, disponible y suficiente.
 - . Que se ajusta a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar.
 - . Que el órgano pagador a favor del que se libran los fondos no tiene nada pendiente de justificar.

TÍTULO IV. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 44ª. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Todo hecho susceptible de producir el nacimiento, modificación o cancelación de derechos, cumplimiento de obligaciones y, en general todo aquel que deba dar lugar a anotaciones o informaciones complementarias estará fundamentado en un documento justificativo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del R.D. 424/2017, la fiscalización previa de derechos e ingresos se podrá sustituir por el control inherente a la toma de razón en contabilidad, así como por su control y comprobación posterior.

Las normas generales de gestión de los ingresos tributarios y de los precios públicos se regulan en la Ordenanza fiscal General de Gestión, Inspección y Recaudación.

El registro de las operaciones contables en el Presupuesto de Ingresos se realizará:

En los **Ingresos de naturaleza tributaria**, mediante la captura directa de la información utilizando de los medios electrónicos de intercambio establecidos entre el Sistema de Gestión Tributaria y Recaudación, tanto para los derechos reconocidos como

para las bajas, fallidos y recaudación, previa comprobación de su concordancia con los justificantes.

En el **Resto de ingresos** (Ingresos derivados de la aplicación de precios públicos y tarifas en período voluntario; ingresos derivados de la potestad sancionadora -multas de tráfico y otras sanciones- en período voluntario y otros ingresos), mediante la entrada de los datos a partir de los justificantes de la operación, o en su caso del documento contable.

La gestión de los ingresos tributarios se regulará por lo establecido en cada una de las ordenanzas fiscales correspondientes y por la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección, así como por lo establecido en la Ley General Tributaria, y normativa de recaudación.

La formalización de los asientos derivados de la gestión de ingresos y de recaudación se soportarán en los documentos contables definidos en las presentes Bases.

BASE 45ª. COMPROMISOS DE INGRESOS

El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan de forma pura o condicionada, con el Ayuntamiento de Adeje mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

Cuando se concierten compromisos de ingreso que hayan de extender a varios ejercicios, se imputará a cada uno de éstos la parte que se prevea realizar, según las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento que lo genere.

Cuando un Servicio tenga conocimiento de la concesión de una Subvención, no prevista en el Presupuesto, deberá proceder a iniciar la tramitación el oportuno expediente de Modificación de Créditos que se financie con el compromiso concertado y crear el Proyecto de gasto que proceda conforme lo dispuesto en las presentes Bases.

La realización del compromiso se produce por el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el documento que lo originó, no obstante, se registrará simultáneamente al momento del cobro junto con el reconocimiento del derecho.

En el caso de formalización de operaciones de crédito con periodo de disposición, se registrará dicha formalización mediante compromiso de ingreso, registrándose el ingreso de la misma conforme lo establecido en las Bases siguientes.

BASE 46ª. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Procederá el reconocimiento de derechos en el momento que se conozca la existencia de una liquidación a favor de este Ayuntamiento, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. Liquidaciones de contraído previo y ingreso directo, el derecho se contabilizará en el momento de aprobarse la liquidación.
2. Liquidaciones de contraído previo y ingreso por recibo, se contabilizará el derecho reconocido en el momento de aprobarse el padrón.
3. En las autoliquidaciones y ingresos sin contraído previo cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

4. En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares se contabilizará el derecho reconocido en el momento que se haya ingresado su importe.
5. Participación en Tributos del Estado e ingresos procedentes del reparto de la Carta Municipal, Fondo Canario de Financiación Municipal, se contabilizará en el momento de la recepción del ingreso.
6. En los préstamos concertados, en la medida que tengan lugar las disposiciones sucesivas se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
7. Cuando se produzca la aceptación, en los casos de ingresos procedentes de herencia, donación o legado.
8. En los casos de enajenación de bienes patrimoniales o constitución de derechos sobre los mismos tras el acuerdo de adjudicación.
9. En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se realizará en el momento del devengo o de la disposición de la información necesaria para su registro.

Con carácter general, cualquier expediente del que se deriven derechos a favor de Ayuntamiento, tengan o no naturaleza tributaria, deberá de contener la toma de razón de la Intervención Municipal donde constará el número de asiento contable que corresponde al derecho reconocido.

BASE 47ª. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1.- Todos los ingresos mientras no se conozca su aplicación presupuestaria se contabilizarán, por el Servicio de Tesorería y Contabilidad, a través de la Sección de Caja y Pagos, como ingresos pendientes de aplicación integrándose desde el momento en que se produzcan en la Caja única o mediante operación previa de ingresos, sin perjuicio de su asiento definitivo que se realizará por la Sección de Contabilidad. Una vez se conozca su aplicación presupuestaria se procederá a su formalización, por parte de la Sección de Contabilidad o por la Sección de Caja y Pagos previa toma de razón por la Intervención municipal, cancelando el ingreso pendiente de aplicación o registrando definitivamente la operación.

2.- En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, con carácter general se utilizará igualmente la aplicación diferida, originándose un cargo en la cuenta de caja y un abono en la cuenta de ingresos pendiente de aplicación que corresponda según el origen de este.

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

CAPÍTULO II. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

BASE 48ª. DEFINICIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE TESORERÍA

Constituyen la tesorería del Ayuntamiento de Adeje todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la entidad local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, rigiéndose por el principio de unidad de caja.

La Tesorería Municipal se rige por lo dispuesto en el capítulo II del TRLRH, artículos 194 a 199 y, en cuanto les sean de aplicación las normas del capítulo tercero del título cuarto de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

La Tesorería Municipal se regirá por el principio de Caja única. La Tesorería Municipal, ostenta el carácter de centro financiero para la recaudación de derechos y pago de obligaciones mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias.

Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas abiertas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas ni las cajas auxiliares, de la exclusiva responsabilidad del Tesorero para los fondos de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones, en cuanto a custodia de fondos, que acuerde el Ordenador de pagos, previo informe del Interventor y el Tesorero.

Son funciones encomendadas a la Tesorería Municipal, que se ejecutarán a través de las unidades administrativas dependientes del citado órgano:

1. La realización de la función administrativa de ordenación de pagos, que consistirá en la coordinación entre el Plan de disposición de fondos y los pagos a efectuar por este Ayuntamiento.

2. La realización de cuantos pagos correspondan a los fondos y valores del Ayuntamiento.

Regularmente se realizará la aplicación contable definitiva de los ingresos realizados en las cajas de efectivo y de los realizados en las cuentas bancarias de las que se haya recibido información individualizada, abonándose las cuentas que correspondan según el ingreso de que se trate y cargándose las cuentas de ingresos pendientes de aplicación.

3. La gestión de los pagos de los presupuestos cerrados en los términos establecidos en el artículo 172 del TRLRHL.

4. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos.

5. La ejecución de las consignaciones en las Entidades Financieras de los fondos de Tesorería, en base a las directrices emanadas del órgano competente.

6. La confección de las relaciones de ordenación de pagos y de transferencias y cheques.

7. La preparación y formación de los Planes y programas de Tesorería, de ser necesarios, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento para la satisfacción de sus obligaciones, conforme lo dispuesto en los artículos 196.1.c) del TRLRHL y 5.1.a) del Real Decreto 1174/1987.

El Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad propondrá, para su aprobación, por el órgano competente, el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería Municipal.

8. La función administrativa de tramitación, gestión y propuesta de contratación del endeudamiento a corto, así como la tramitación, y gestión del endeudamiento a largo plazo y la gestión de la documentación contable de gastos e ingresos derivada de dichas operaciones.

9. La función administrativa de preparación de los pliegos y condiciones técnicas para la contratación de servicios bancarios que pueda realizar el Ayuntamiento.

10. La confección de los partes periódicos de caja y la conciliación bancaria.
11. La realización de cuantos ingresos correspondan a los fondos o valores del Ayuntamiento.
12. La gestión del pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento, proponiendo las medidas necesarias para su cobro.
13. Proponer, motivadamente, el importe de los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación, que al finalizar el ejercicio se deducirán del remanente de Tesorería.
14. La elaboración y tramitación de la normativa relativa al funcionamiento de los anticipos de caja fija y pagos a justificar, así como todas aquellas funciones que se establezcan en la mencionada normativa, y la realización de las propuestas de nombramiento de los habilitados.
15. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales. Se formularán propuestas por la Tesorería para colocar, de acuerdo con la planificación financiera y la situación de las cuentas de la Tesorería y del mercado, excedentes temporales de Tesorería, mediante operaciones repos, eurodepósitos, imposiciones a plazo, etc. Todas ellas tendrán la consideración de movimientos internos entre cuentas de la Tesorería y en ningún caso operaciones del presupuesto de gastos. A tal fin se creará la cuenta financiera que recoja todas las colocaciones indicadas.

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.

16. Conformar las cuentas justificativas de los Anticipos de Caja Fija para su remisión a la Intervención para su fiscalización, de acuerdo con lo dispuesto en la Base 44.

BASE 49ª. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA

1º.- Sin perjuicio de la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores (Art. 187 del RDLeg. 2/2004), el Tesorero elaborará y elevará al Concejal de Hacienda para su estudio y aprobación en su caso, por el Alcalde, el Plan de Tesorería en el que, con vigencia trimestral cuando menos, se establecerá con el mayor detalle posible, el plan de recaudación de derechos y el pago de obligaciones.

2º.- El Plan de Tesorería deberá establecer, con relación a los proveedores y suministradores habituales del Ayuntamiento, una previsión sobre el plazo de cancelación de las obligaciones reconocidas a favor de los mismos, a partir de la fecha de presentación y aprobación de las correspondientes cuentas o facturas.

3º.- La gestión de los recursos liquidados se llevará a cabo con el criterio de la máxima diligencia y eficacia, asegurando en todo caso, dentro de los plazos legales establecidos, la inmediata liquidez de los mismos para poder dar cumplimiento al pago de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4º.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de Recursos afectados a fines determinados. Tienen esta condición:

- Las contribuciones especiales para la ejecución de obras o establecimientos de Servicios.
- Las subvenciones o aportaciones finalistas.
- Las operaciones de crédito para la financiación de inversiones.
- Los ingresos procedentes de enajenaciones de patrimonio.

BASE 50ª. CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO. DERECHOS DE DUDOSO COBRO

La Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, en consonancia con el RD 500/1990, de 20 de abril, art 103.3; establece que para determinar el importe de los saldos de dudoso cobro se deberá tener en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe de las mismas, la naturaleza de los recursos de que se trate, los porcentajes de recaudación tanto en período voluntario como en vía ejecutiva y los demás criterios de valoración que de forma ponderada se establezcan por la entidad local.

Así, el Ayuntamiento Pleno, en virtud del acuerdo de fecha 30 de noviembre de 2012, tiene fijados los criterios de cálculo para determinar el dudoso cobro de todas aquellas deudas, cuya antigüedad, contada desde la fecha del devengo, exceda de un número determinado de ejercicios. Dichos criterios son los que a continuación se señalan:

- Derechos de cobro con antigüedad superior a 1 año correspondientes a ingresos de naturaleza tributaria (capítulos 1, 2 y 3 del estado de ingresos) 30%.
- Derechos pendientes de cobro con antigüedad superior a 2 años correspondientes a ingresos de naturaleza tributaria (capítulos 1, 2 y 3 del estado de ingresos) 60%.
- Derechos pendientes de cobro con antigüedad superior a 3 Y 4 años correspondientes a ingresos de naturaleza tributaria (capítulos 1, 2 y 3 del estado de ingresos) 75%.
- Derechos pendientes de cobro con antigüedad superior a 5 años correspondientes a ingresos de naturaleza tributaria y no tributaria (capítulos 1, 2 y 3 del estado de ingresos) 100%.

La consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en la contabilidad municipal.

CAPÍTULO III. DE LA RECAUDACIÓN Y RENTAS PATRIMONIALES

BASE 51ª. FORMAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO

1.- El servicio de recaudación podrá gestionarse por medio de cualquiera de las formas previstas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, R.D.L. 781/1986, RDLeg. 2/2004 y Reglamento General de Recaudación. En el Ayuntamiento de Adeje el servicio se presta de manera directa a través de la sociedad

pública municipal HACIENDA LOCAL DE ADEJE S.A., cuyo objeto social se define como "la colaboración para el desarrollo de todas aquellas actuaciones que sin implicar ejercicio de autoridad, sean conducentes a la cobranza de impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos y otras exacciones de carácter local, en periodo voluntario y ejecutivo, siempre bajo la supervisión y control del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje".

2.- El procedimiento recaudatorio se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación, e Instrucción General de Recaudación.

BASE 52ª. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DEL SERVICIO

El Tesorero es el Jefe de los Servicios de Recaudación. La Jefatura de los Servicios recaudatorios comprende:

- a) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- b) La autorización de pliegos de cargos de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
- c) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.

BASE 53ª. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DIRECTA

Con carácter diario, por la Tesorería se trasladará a Intervención detalle del contraído por cualquiera de los conceptos de ingresos atribuidos a la gestión de los diferentes servicios.

Las cantidades recaudadas se ingresarán en la cuenta restringida de recaudación y su formalización contable se efectuará, como mínimo, una vez al mes.

A estos efectos, se remitirán a la Intervención de Fondos descripción por conceptos contraídos, recaudados y pendientes de cobro, confeccionados los oportunos mandamientos de ingreso con aplicación presupuestaria e integrándose en la Contabilidad General. A fin de ejercicio se formulará por los recaudadores la relación nominal de deudores para su incorporación a la Liquidación del Presupuesto.

BASE 54ª. CERTIFICACIONES DE DESCUBIERTO

TÍTULO V. CONTROL FINANCIERO

BASE 55ª. CONTROL FINANCIERO DE ORGANISMOS, ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES

De conformidad con lo establecido en el apartado 3, letra b), del artículo 92 y del artículo 85, ambos de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, lo previsto en el artículo 220 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y, con lo previsto en el Real Decreto Ley 424/2017, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local, se debe entender por Control Financiero la comprobación de la actuación, en el aspecto económico-financiero de las Entidades y Sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento de Adeje, cualquiera

que sea su denominación y forma jurídica. Dicho control con carácter general se llevará a cabo conforme a lo establecido a continuación, verificando los siguientes extremos:

- a) Que los actos y procedimientos son conformes a la legalidad, la eficacia, la eficiencia y la economía.
- b) Que la contabilidad y las cuentas anuales expresan fielmente la realidad patrimonial, de acuerdo con los principios y normas contables generalmente aceptados.
- c) Que los procedimientos aplicados garantizan que las operaciones se han desarrollado conforme a la normativa aplicable.

El control financiero se realizará por el Interventor General de la Corporación con el apoyo del Tesorero General, bien directamente, bien a través de los funcionarios que aquél designe, pudiéndose contratar a empresas o a profesionales que coadyuven en dicha labor.

El control financiero se ejercerá por los siguientes mecanismos:

- a) Auditorias aprobadas por la Concejalía Delegada de Hacienda, bien de conformidad con el Plan Anual, bien acordadas aisladamente.
- b) Examen de los registros contables, cuentas o estados financieros, mediante la aplicación de procedimientos concretos de revisión y análisis.
- c) Examen de operaciones individualizadas y concretas.
- d) Comprobación material de inversiones y otros activos.
- e) Otras comprobaciones decididas por el Interventor General.
- f) Las actuaciones concretas de control que deban realizarse conforme con lo que en cada caso establezca la normativa vigente.

Todas las Entidades y Sociedades Mercantiles dependientes del Il. Ayuntamiento de la Villa de Adeje están obligadas a someterse al Control Económico-Financiero descrito en la presente Base, sin que pueda producirse acto alguno que obstaculice dicha función, y colaborando, en todo momento, con los requerimientos efectuados por la Intervención o la Tesorería General.

El Interventor General, con el apoyo del Tesorero de la Corporación, una vez realizado el control financiero, deberá emitir Informe que incluirá los siguientes apartados, como mínimo:

- Título del Informe e identificación de las personas, entidades u órganos controlados.
- Razones del control financiero.
- Resultados del trabajo.
- Conclusiones generales.
- Recomendaciones, en su caso.
- Alegaciones de los responsables de la entidad controlada, programa o actividad auditada.
- Observaciones a las alegaciones apuntadas en el apartado anterior.
- Propuesta de actuaciones.

El informe que inicialmente tendrá carácter provisional se remitirá por la Intervención al Ente o Sociedad controlada para que en el plazo máximo de diez (10) días naturales, contados desde su recepción, pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Una vez efectuadas las alegaciones, o transcurrido el plazo sin efectuarlas, el Interventor

procederá, en su caso, a realizar las observaciones sobre las mismas que estime oportunas, elevando su informe, que en este momento tendrá el carácter de definitivo al Concejal Delegado del Área de Hacienda Municipal, quien, a su vez, lo remitirá a la Junta de Gobierno Local para su toma en consideración, y adopción de las medidas oportunas.

Para el supuesto en que por motivos ajenos a la Intervención Municipal exista insuficiencia de medios personales para su ejecución, u otras circunstancias de otra naturaleza que impidan la realización del control financiero en la forma señalada en los apartados anteriores, este control será sustituido por la obligatoriedad de que en el informe de auditoría anual se valoren todos los aspectos que se estimen necesarios por el órgano fiscalizador municipal, de forma tal que quede garantizado el control financiero exigido en la presente Base, reservándose la Intervención Municipal, cuantos exámenes, comprobaciones materiales o actuaciones de justificación y control considere oportunas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

En la medida de que la disponibilidad de medios técnicos lo permita, asegurando las garantías y requisitos de acuerdo con las normas reguladoras de los procedimientos administrativos de aplicación, se justificarán las operaciones contables a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos, asegurando la validez y eficacia jurídica de los hechos que se reflejen, así como el cumplimiento de la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal.

Igualmente se impulsará con idénticas cautelas, la incorporación de datos al sistema de gestión presupuestaria y contable municipal a través de procedimientos o soportes electrónicos, así como, en su caso, y cuando resulte de aplicación, la validación en el sistema del procedimiento de firma electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL

A partir de la aprobación de las presentes Bases, quedará sin efecto cualquier otro acuerdo de la Corporación o resolución de sus Órganos de Gobierno relativo a la gestión del Presupuesto, que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de las presentes Bases de Ejecución.

En la Histórica Villa de Adeje, a cuatro de marzo de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL DE ÁREA, Epifanio Jesús Díaz Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I. DESARROLLO DE LAS BASES NÚMEROS 21 Y 32



AYUNTAMIENTO DE ADEJE

ANEXOS - Presupuesto de Gastos
Periodo: 2025

PROGRAMA	135 Protección civil	Aplicación Presupuestaria	Económico	Descripción	Importe Propuesta/Desglose	Importe Aplicación
		Programa	48900	PROTECCION CIVIL/OTRAS TRANSFERENCIAS	60.000,00	60.000,00
		135	BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ADEJE G3809824		60.000,00	
Total Económico 48900 Otras Transferencias					60.000,00	
Total Programa 135 Protección civil					60.000,00	

PROGRAMA	136 Servicio de prevención y extinción de incendios	Aplicación Presupuestaria	Orgánico	Económico	Descripción	Importe Propuesta/Desglose	Importe Aplicación
		Programa	136	46700	SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS/ TRANSFERENCIAS A CONSORCIOS	596.129,64	596.129,64
					CONSORCIO DE BOMBEROS DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	596.129,64	
					Total Económico 46700 A Consorcios	596.129,64	
					Total Programa 136 Servicio de prevención y extinción de incendios	596.129,64	

PROGRAMA	231 Asistencia social primaria.	Aplicación Presupuestaria	Económico	Descripción	Importe Propuesta/Desglose	Importe Aplicación
		Programa	48000	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA/ATENCIÓNES BENEFICAS Y ASISTENCIALES	698.500,00	698.500,00
		Orgánico		AYUDAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS SERVICIOS SOCIALES	698.500,00	
				Total Económico-48000 Atenciones Beneficas y Asistenciales	698.500,00	
		231	48900	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA/OTRAS TRANSFERENCIAS	237.000,00	237.000,00
				CRUZ ROJA UNIDAD DE RESPUESTA SOCIAL	90.000,00	
				CÁRTAS: UNIDAD MOVIL DE EMERGENCIA SOCIAL PARA ASISTENCIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE	70.000,00	
				SOLIDARIDAD ESPERANZA DE LOS PUEBLOS	6.000,00	
				MILADO AZUL-AUTISMO SUR	8.000,00	
				BASE 25 ADEJE PARA FAMILIAS EN RIESGO DE PERDER SU VIVIENDA HABITUAL	63.000,00	
				Total Económico 48900 Otras Transferencias	237.000,00	
				Total Programa 231 Asistencia social primaria.	935.500,00	

PROGRAMA	2311 Asistencia a personas dependientes	Aplicación Presupuestaria	Económico	Descripción	Importe Propuesta/Desglose	Importe Aplicación
		Programa	48000	Asistencia a personas dependientes/Atenciones benéficas y asistenciales	70.000,00	70.000,00
		Orgánico	2311	AYUDAS INDIVIDUALES A MAYORES	70.000,00	
Total Económico-48000 Atenciones Benéficas y Asistenciales						
		2311	48900	Asistencia a personas dependientes/Otras Transferencias	99.000,00	99.000,00
			ASOCIACIÓN SAN JUAN		70.000,00	
			ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD LOS OLIVOS		6.000,00	
			Asociación Autismo Sur		23.000,00	
Total Económico-48900 Otras Transferencias						
					99.000,00	
Total Programa 2311 Asistencia a personas dependientes						
					169.000,00	

PROGRAMA	2312 Promoción de la Igualdad de Género	Aplicación Presupuestaria	Económico	Descripción	Importe Propuesta/Desglose	Importe Aplicación
		Programa	48100	Promoción de la Igualdad de Género/Premios, Becas y Pensiones	720,00	720,00
		2312		CERTÁMENES DE ARTE POR LOS BUENOS TRATOS Y MICRO RELATOS CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO	720,00	
				Total Económico: 48100 Premios y Becas y pensiones	720,00	
				Total Programa 2312 Promoción de la Igualdad de Género	720,00	

PROGRAMA	241 Fomento del Empleo	Aplicación Presupuestaria	Económico	Descripción	Importe Propuesta/Desglose	Importe Aplicación
		Programa	48900	FOMENTO DEL EMPLEO/ OTRAS TRANSFERENCIAS	294.017,33	294.017,33
		241		SUBVENCIÓN FUNDACIÓN DON BOSCO SALESIANOS SOCIAL CIF G1452171. PROYECTO ESCUELA 2º OPORTUNIDAD	294.017,33	294.017,33
				Total Económico 48900 Otras Transferencias	294.017,33	
				Total Programa 241 Fomento del Empleo	294.017,33	

PROGRAMA	3232 Funcionamiento del centro docente universitario en Adeje	Aplicación Presupuestaria	Económico	Descripción	Importe Propuesta/Desglose	Importe Aplicación
		Programa	48900	FNCNMT0 CNTR0 DOCNTE UNIVERSITARIO ADEJE/ OTRAS TRANSFERENCIAS	13.000,00	13.000,00
		Orgánico	3232	Convenio acceso Mayores de 25 y 45 ULPGC	13.000,00	
				Total Económico 48900 Otras Transferencias	13.000,00	
				Total Programa 3232 Funcionamiento del centro docente universitario en Adeje	13.000,00	

PROGRAMA	326 Servicios complementarios de educación	Aplicación Presupuestaria	Económico	Descripción	Importe Propuesta/Desglose	Importe Aplicación
		Programa	48100	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN/PREMIO,BECAS Y PENSIONES D ESTUDIO	150.000,00	150.000,00
		326		Becas Estudiantes Universitarios	150.000,00	
				Total Económico 48100 Premios y Becas y pensiones	150.000,00	
				SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN/OTRAS TRANSFERENCIAS	168.000,00	168.000,00
		326	48900	Proy. Educ. Ampa IES Adeje Ampa Adeje	2.000,00	
				Proy. Educ. Ampa IES El Galeón Ampa Los Océanos IES El Galeón	2.000,00	
				Proy. Actividades Complem. CEIP Adeje Casco	2.000,00	
				Proy. Actividades Complem. CEIP Los Olivos	2.000,00	
				Proy. Actividades Complem. CEIP Barranco Las Torres	2.000,00	
				Proy. Actividades Complem. CEIP Armeñime	2.000,00	
				Proy. Actividades Complem. CEIP Tijoco Bajo	2.000,00	
				Proy. Actividades Complem. CEIP Fañabé	2.000,00	
				Proy. Actividades Complem. IES Adeje	2.000,00	
				Proy. Actividades Complem. IES El Galeón	2.000,00	
				Ayudas Transporte escolar	30.000,00	
				Ayudas de material escolar	100.000,00	
				Proy Educ. CEE de Adeje	2.000,00	
				Proy. Educ. AMPA de Adeje Flor del Inca (CEE)	2.000,00	
				Proy. Educ. Ampa Ceip Adeje AMPA Peñimor	2.000,00	
				Proy. Educ. Ampa Ceip Tijoco AMPA Tijoco Bajo	2.000,00	
				Proy. Educ. Ampa Ceip Fañabé AMPA Fañabé	2.000,00	
				Proy. Educ. Ampa Ceip Armeñime AMPA por la Paz y la Educación	2.000,00	
				Proy. Educ. Ampa Ceip Barranco Las Torres AMPA Hoya del Roquito	2.000,00	
				Proy. Educ. Ampa Ceip Los Olivos AMPA Los Capitus	2.000,00	
				Centro Integrado de Formación Profesional de Adeje	2.000,00	
				Total Económico 48900 Otras Transferencias	168.000,00	
				Total Programa 326 Servicios complementarios de educación	318.000,00	

PROGRAMA	334 Promoción cultural	Aplicación Presupuestaria	Descripción	Importe Propuesta/Desglose	Importe Aplicación
		Orgánico			
		Económico			
		48900	PROM. CULTURAL/OTRAS TRANSFERENCIAS	508.500,00	508.500,00
		Clowbaret S.L.U.		35.000,00	
		Fara Events SL		80.000,00	
		Colorado Producciones SL		35.000,00	
		René Pedro González Pérez		40.000,00	
		Tallía Cumi Producciones SL		60.000,00	
		New Event eventos y gestión cultural SL		100.000,00	
		Asociación Folklórica Piedra Redonda		1.000,00	
		Asociación Cultural Recreativa El Almacigo		7.000,00	
		Asociación Cultural Imoque		16.000,00	
		Banda Patronato de Música de la Histórica Villa de Adeje		70.000,00	
		Grupo de la EM de folkllore de Adeje		55.000,00	
		Asociación Parranda Boleiros de Armeñime		3.500,00	
		Agrupación Artística Musical El Cardón		2.500,00	
		Agrupación Folklórica La Dúata		3.500,00	
			Total Económico 48900 Otras Transferencias	508.500,00	
			Total Programa 334 Promoción cultural	508.500,00	

PROGRAMA	336 Protección y gestión del Patrimonio Histórico-Artístico	Aplicación Presupuestaria	Económico	Descripción	Importe Propuesta/Desglose	Importe Aplicación
		Programa	48900	Protección y gestión del patrimonio Histórico-Artístico/Otras transferencias	16.000,00	16.000,00
		Orgánico	336	SUBVENCIÓN OBISPADO-REST BIENES MUEBLES	16.000,00	16.000,00
				Total Económico 48900 Otras Transferencias	16.000,00	16.000,00
				Total Programa 336 Protección y gestión del Patrimonio Histórico-Artístico	16.000,00	16.000,00

PROGRAMA	3371 Tercera Edad	Aplicación Presupuestaria	Orgánico	Económico	Descripción	Importe Propuesta/Desglose	Importe Aplicación
		Programa	3371	48900	TERCERA EDAD/OTRAS TRANSFERENCIAS	42.000,00	42.000,00
					HOGAR DE SANTA RITA	6.000,00	
					CLUB DE LA TERCERA EDAD	36.000,00	
					Total Económico 48900 Otras Transferencias	42.000,00	
					Total Programa 3371 Tercera Edad	42.000,00	

PROGRAMA	3372 Juventud	Aplicación Presupuestaria	Descripción	Importe Propuesta/Desglose	Importe Aplicación
	Orgánico	Programa			
		3372			
		Económico			
		48100	JUVENTUD/PREMIOS, BECAS Y PENSIONES	6.500,00	6.500,00
			BECAS JÓVENES TALENTOS IES GALEÓN 4º ESO	2.000,00	
			BECAS JÓVENES TALENTOS IES ADEJE 4º ESO	1.500,00	
			BECAS JÓVENES TALENTOS IES ADEJE BACHILLERATO	3.000,00	
			Total Económico 48100 Premios y Becas y pensiones	6.500,00	
			Total Programa 3372 Juventud	6.500,00	

PROGRAMA	338 Fiestas populares y festejos	Aplicación Presupuestaria	Económico	Descripción	Importe Propuesta/Desglose	Importe Aplicación
		Programa	48900	FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS/ OTRAS TRANSFERENCIAS	93.500,00	93.500,00
		Orgánico				
				Asociación comisión organizadora de la fiestas del barrio de La Concepción Adeje	6.500,00	
				Asociación Comisión de Fiestas Nuestra Señora del Campo Fanabé	10.000,00	
				Asociación comisión organizadora de la fiesta del barrio de Los Menores	6.500,00	
				Asociación comisión negociadora de la fiestas del barrio de Las Nieves	10.000,00	
				Asociación comisión organizadora de la fiestas del barrio de Taicho-Adeje	6.500,00	
				Asociación agrupación comisión de fiestas patronales la Zarza-Hermano Pedro IF	1.000,00	
				Asociación comisión organizadora de la fiesta del barrio de Tijoco Bajo	10.000,00	
				Asociación comisión organizadora de la fiesta del barrio de Armellime	10.000,00	
				Asociación comisión organizadora de la fiestas del barrio de La Cileta-Adeje	10.000,00	
				Agrupación comisión organizadora de la fiesta del barrio del Puertito	6.500,00	
				Asociación comisión organizadora de la fiesta del barrio de La Hoya	10.000,00	
				Asociación comisión organizadora de la fiesta de La Quinta-Adeje	6.500,00	
				Total Económico 48900 Otras Transferencias	93.500,00	
				Total Programa 338 Fiestas populares y festejos	93.500,00	

PROGRAMA	341 Promoción y fomento del deporte	Aplicación Presupuestaria	Descripción	Importe Propuesta/Desglose	Importe Aplicación
		48900	PROM. Y FOM.DEL DEPORTE/ OTRAS TRANSFERENCIAS	465.800,00	465.800,00
	Orgánico	341		60.000,00	
			C.D. ÁGUILAS ATLÉTICO SAN AQUILINO	28.000,00	
			C.D. ARMENÍME	20.000,00	
			FANABÉ CLUB DE FÚTBOL	5.000,00	
			C. D. AFOQUIN ADEJE 78 FÚTBOL SALA	4.500,00	
			C. D. ATLETICO CHENET	1.000,00	
			C. D. ODISEO DE TIRO CON ARCO	4.000,00	
			C.D. HALCODEJE DE ADEJE	95.000,00	
			C.D. ESCUDERÍA VILLA DE ADEJE BARRANCO DEL INFIerno	13.000,00	
			C.D. LA LUNA ADEJE	2.100,00	
			C.D. SOCIEDAD DE CAZADORES DE ADEJE	4.500,00	
			C.D. FORTÍN DE ADEJE	3.000,00	
			C.D. HISPANIA VOLEY PLAYA	1.000,00	
			C.D. GRUPO MONTAÑERO ABINQUE	4.000,00	
			C.D. TENESAY	1.500,00	
			C.D. PENCA TINTA	3.000,00	
			C.D. COLOBOFILO ADEXE	500,00	
			C.D. DARUMA	5.000,00	
			C.D. SERFAY CANARIAS (FUTVOLEY)	3.000,00	
			C.D. NANDÚ RUGBY CLUB	3.000,00	
			C.D. AEROMODELISMO ALIGADRON	8.000,00	
			C.D. BOXEO DINAMINTA DOMINGUEZ	8.000,00	
			C.D. MUAY PAM GYM (ARTES MARCIALES)	2.000,00	
			C.D.AURA (GIMNASIA)	4.000,00	
			ASOCIACIÓN ORNITOLÓGICA COSTA ADEJE	6.000,00	
			ATLETAS SIN FRONTERAS	2.000,00	
			CLUB PARAPENTE TAUCHO	600,00	
			CLUB DEPORTIVO CLAUDIO IVÁN COMPETICIÓN (AUTOMOVILISMO)	500,00	
			OSCAR JIMENEZ GUTIERREZ (VOELIBOL)	1.200,00	
			JUAN JESÚS TACORONTE RIVERO (AUTOMOVILISMO)	5.000,00	
			MARÍA DEL PINO PLASENCIA CASANOVA (MONTANISMO)	3.500,00	
			UXUE AZURZA (TENIS)		

23 de Diciembre del 2024

Página 16 de 24

PROGRAMA	341 Promoción y fomento del deporte	Aplicación Presupuestaria	Descripción	Importe Propuesta/Desglose	Importe Aplicación
Orgánico	Económico	Programa			
	48900	341	PROM. Y FOM.DEL DEPORTE/ OTRAS TRANSFERENCIAS	465.800,00	465.800,00
			JERRY BRUNET CIDRE (BEISBOL)	800,00	
			DAMIAN MARRERO ALVAREZ	500,00	
			ADAM HOUDNA TOMASZEWSKI (TENIS)	1.000,00	
			ALEXANDRA RINDER (SURF)	6.000,00	
			DANIELA BOLDINI (SURF)	3.000,00	
			JUAN CARBALLO (FOTOSUB)	3.000,00	
			IVÁN PÉREZ SAAVEDRA (SQUASH)	2.000,00	
			TOMÁS DIAZ RAMOS (TIRO OLIMPICO)	500,00	
			JOSE MARÍA ALVAREZ (TIRO)	500,00	
			VIKTOR KATELIEV (VELA)	1.000,00	
			LEANDRO PÉREZ HERNÁNDEZ (AUTOMOVILISMO)	500,00	
			EMMA ASCANIO TARIFE (TENIS)	3.000,00	
			CLUB DEPORTIVO ARIT BEACH	5.000,00	
			CRISTIAN PÉREZ HERNÁNDEZ (AUTOMOVILISMO)	500,00	
			ASOC. DEPORTIVA - CULTURAL POLICÍAS DE TENERIFE	1.500,00	
			CD MARULLO KONTRAOLA	2.000,00	
			UNDERGROUND SURF CLUB	500,00	
			CD IODA (CLUB DE TENIS ADAPTADO EN SILLA DE RUEDAS)	4.000,00	
			C.D. GOLFISTA LA CALETA COSTA ADEJE	1.500,00	
			FUNDACIÓN CANARIAS DEL CD TENERIFE	6.000,00	
			CLUB NÁUTICO PUERTO COLÓN	4.000,00	
			CLUB DEPORTIVO SPARRING ADEJE	8.400,00	
			C.D. ESPIRITU TRIABONA	10.000,00	
			C.D. AMIAL ADEJE CLUB DE TIRO OLIMPICO	6.000,00	
			JOSE MESA PEREZ (FOTOSUB)	800,00	
			ESTHER MONTEL REYES (FUTGOLF)	500,00	
			C.D. MANTRA PADEL SL	10.000,00	
			FEDERACION CANARIA DE DEPORTES AEREOS	25.000,00	
			CD LARUNWINGS (PARAPENTE)	1.000,00	
			ANDRÉS MONTEL REYES (TIRO OLIMPICO)	2.000,00	

PROGRAMA	341 Promoción y fomento del deporte	Aplicación Presupuestaria	Económico	Descripción	Importe Propuesta/Desglose	Importe Aplicación
		Programa	48900	PROM. Y FOM.DEL DEPORTE/ OTRAS TRANSFERENCIAS	465.800,00	465.800,00
		341	ACOIDÁN MEDINA LÓPEZ (PADEL)		1.000,00	
			CD TIRO OLIMPICO SUNTA TENERIFE (TIRO)		600,00	
			CD PADELEROS DEL SUR (PADEL)		2.000,00	
			NOELIA PEÑA VIDAL (AUTOMOVILISMO)		2.000,00	
			ASOCIACIÓN CULTURAL T DEPORTIVA CAMUGERE CAPOEIRA		2.000,00	
			CD JUGONES ADEJE FÚTBOL		1.000,00	
			CLUB DEPORTIVO BEANKY		1.000,00	
			C.D. PANTAREI TENNIS AND BEACH TENNIS		500,00	
			ASOCIACIÓN SOCIOCULTURAL, EDUCATIVA Y DEPORTIVA EL COQUELUCHE		5.000,00	
			LAKHSMI ALONSO SOSA (BEISBOL)		1.000,00	
			ALBERTO VARGAS RODRÍGUEZ (AUTOMOVILISMO)		1.200,00	
			JOSÉ ANDRÉS VARGAS VARGAS (AUTOMOVILISMO)		500,00	
			LUCIA BLANCO GRELA (TIRO CON ARCO)		2.000,00	
			C.D. ESPAFUTE		7.500,00	
			ASOCIACIÓN RECREATIVA Y DEPORTIVA COLINA GYM (CULTURISMO)		1.000,00	
			CD ATLETISMO ARONA		3.000,00	
			JUAN MANUEL ROCHINA MENDIAS (CICLISMO)		800,00	
			BRUNELLA ESPOSTO (GIMNASIA ACROBATICA)		800,00	
			AZAEEL PÉREZ QUINTERO (TAEKWONDO)		1.000,00	
			BRIAN ALONSO CHINEA GONZÁLEZ (AUTOMOVILISMO)		500,00	
			ADAY MORA ÁLVAREZ (AUTOMOVILISMO)		500,00	
			DANIEL GONZÁLEZ DORTA (MOTOCICLISMO)		1.000,00	
			ALEJANDRO ALONSO SAENKHUN (TIRO CON ARCO)		500,00	
			NOAH PALADINO (SKATE)		500,00	
			ANDREA MIHAELA DORLEA (TRAIL)		500,00	
			JEDANAY CLUB DEPORTIVO (SOFTBALL)		2.000,00	
			ASOC. MARNIN (SOCORRISMO Y SALVAMENTO)		1.500,00	
			ESCUELA DE KARATE DE ADEJE CLUB DEPORTIVO		3.000,00	
			BE MOVEMENT SOCIAL CLUB		1.000,00	
			NAUSICAA CLUB DEPORTIVO (VOLEIBOL)		500,00	
			EL ALMA RIE		3.000,00	

23 de Diciembre del 2024

Página 18 de 24

PROGRAMA	341 Promoción y fomento del deporte	Aplicación Presupuestaria	Económico	Descripción	Importe Propuesta/Desglose	Importe Aplicación
		Programa	48900	PROM. Y FOM.DEL DEPORTE/ OTRAS TRANSFERENCIAS	465.800,00	465.800,00
		Orgánico	341			
				COMPARSA DANZAR SUREÑO	1.000,00	
				ASOCIACIÓN DEPORTIVA ALISIOS (APNEA)	4.000,00	
				Total Económico 48900 Otras Transferencias	465.800,00	
				Total Programa 341 Promoción y fomento del deporte	465.800,00	

PROGRAMA	432 Información y promoción turística	Aplicación Presupuestaria	Económico	Descripción	Importe Propuesta/Desglose	Importe Aplicación
		Programa	48900	INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA/OTRAS TRANSFERENCIAS	71.000,00	71.000,00
		Orgánico	432	CIT SUR (CENTRO DE INICIATIVAS Y TURISMO DE LAS COMARCAS DEL SUR DE TENERIFE) CIF G38035192	6.000,00	6.000,00
				FAMILY RUN FEDOLA	5.000,00	5.000,00
				BALONCESTO (CANTERA BASE 1939 CANARIAS SAD) CIF A76614999	60.000,00	60.000,00
Total Económico 48900 Otras Transferencias					71.000,00	
Total Programa 432 Información y promoción turística					71.000,00	

PROGRAMA	439 Otras actuaciones sectoriales	Aplicación Presupuestaria	Económico	Descripción	Importe Propuesta/Desglose	Importe Aplicación
		Programa	48100	OTRAS ACTUACIONES SECTORIALES/ PREMIOS, BECAS Y PENSIONES	10.000,00	10.000,00
		Orgánico		PREMIOS PARA ACCIONES DE DINAMIZACIÓN COMERCIAL	10.000,00	
				Total Económico 48100 Premios y Becas y pensiones	10.000,00	
		439	48900	Otras actuaciones sectoriales/Otras transferencias	146.000,00	146.000,00
				SUBVENCIÓN CÍRCULO DE EMPRESARIOS Y PROFESIONALES DEL SUR DE TENERIFE (CEST) CIF G38534434	6.000,00	
				SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS, COMERCIANTES Y PROFESIONALES DE ADEJE (AECPA) CIF G38393237	135.000,00	
				SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE BARMANS DE TENERIFE (ABT) CIF G38377487	5.000,00	
				Total Económico 48900 Otras Transferencias	146.000,00	
				Total Programa 439 Otras actuaciones sectoriales	156.000,00	

PROGRAMA	441 Transporte de viajeros	Aplicación Presupuestaria	Económico	Descripción	Importe Propuesta/Desglose	Importe Aplicación
		Programa	48900	TRANSPORTE DE VIAJEROS/OTRAS TRANSFERENCIAS	72.000,00	72.000,00
		Orgánico	441	SUBVENCIÓN ADAPTACIÓN VEHICULOS PMR (NUEVAS LICENCIAS)	72.000,00	72.000,00
Total Económico 48900 Otras Transferencias					72.000,00	
Total Programa 441 Transporte de viajeros					72.000,00	

PROGRAMA	491 Sociedad de la información	Aplicación Presupuestaria	Orgánico	Económico	Descripción	Importe Propuesta/Desglose	Importe Aplicación
		Programa	491	48100	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN/ PREMIOS, BECAS Y PENSIONES	45.000,00	45.000,00
					Premios Impulso Sur	15.000,00	
					Premios Taburiente	15.000,00	
					Premios Gastronomía	15.000,00	
					Total Económico 48100 Premios y Becas y pensiones	45.000,00	
					Total Programa 491 Sociedad de la información	45.000,00	

PROGRAMA	912 Órganos de gobierno	Aplicación Presupuestaria	Orgánico	Económico	Descripción	Importe Propuesta/Desglose	Importe Aplicación
		Programa	912	48900	ORGANOS DE GOBIERNO/ OTRAS TRANSFERENCIAS	54.700,00	54.700,00
					SECRETARÍA DE ALCALDÍA: Subvención Asociación Amigos por las Tradiciones Adejeras	25.000,00	
					SUBVENCIÓN GRUPOS POLÍTICOS	29.700,00	
					Total Económico 48900 Otras Transferencias	54.700,00	
					Total Programa 912 Órganos de gobierno	54.700,00	
					Total presupuesto de gastos:	4.070.106,97	4.070.106,97

ANEXO II. DESARROLLO DE LA BASE NÚMERO 29**1) CARGOS A DESEMPEÑAR EN RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA.**

Los que figuran en la plantilla bajo la denominación "Puestos de Trabajo reservados a miembros corporativos a desempeñar en régimen de dedicación exclusiva", si tales cargos son aceptados expresamente sobre quienes recaiga el nombramiento del Alcalde.

La aceptación del régimen de dedicación exclusiva por parte de los miembros de la Corporación que fueran designados para ocupar tales cargos exigirá la dedicación preferente a los temas propios de los mismos, sin perjuicio de las ocupaciones marginales que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación, y habrán de estar autorizadas por la legislación vigente.

En el supuesto de que tales ocupaciones marginales fueran remuneradas, se requerirá una declaración formal de compatibilidades por parte del Pleno de la Corporación.

2) INDEMNIZACIONES DE LOS CARGOS A DESEMPEÑAR EN RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA O PARCIAL.

Las que se expresan en la plantilla presupuestaria.

3) INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ORGANOS COLEGIADOS DE LOS CARGOS DE ESTA CORPORACIÓN QUE NO TENGAN DEDICACIÓN EXCLUSIVA NI PARCIAL.

CONCEPTO	CUANTÍA
Por asistencia al Pleno:	Presidente: 275 €
	Demás miembros: 220 €
Por asistencia a la Junta de Gobierno Local:	Presidente: 770 €
	Demás miembros: 660 €
Por asistencia a cada Comisión Informativa:	Presidente: 165 €
	Demás miembros: 110 €

ANEXO III. CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO, PLANTILLA DE PERSONAL Y PERSONAL EVENTUAL



CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO

ALCALDÍA

ALCALDÍA									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Esca	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.68.1 - ESCOLTA-CHÖFER	C/C1	AE	L. Designación	OP	21	60	BACHILLER SUPERIOR, FP II		
OFICINA ESTRATÉGICA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Esca	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.3.9 - ADMINISTRATIVO	C/C1	AG	Concurso Méritos	VL	16	27	BACHILLER SUPERIOR, FP II		

1.ÁREA DE BUEN GOBIERNO, HACIENDA , OBRAS Y SERVICIOS

SECRETARÍA GENERAL									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Esca	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.12.1 - SECRETARIO GENERAL	A/A1	HN	Concurso Méritos	OP	28	105	TITULADOS SUPERIORES		
1.1.15 - TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	AG	Concurso Méritos	OP	26	57	TITULADOS SUPERIORES		
NEGOCIADO DE PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Esca	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.4.11-AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	Concurso Méritos	OP	16	22	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I		
SECCIÓN DE OBRAS Y CONTROL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Esca	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.119.1.-JEFE SECCIÓN GESTIÓN Y CTRL.SERVICIOS PÚBLICOS	A/A2	AE	Concurso Méritos	VL	26	71	TITULADOS GRADO MEDIO		

1.1-11-TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	AG	Concurso Méritos	OP	26	57	TITULADOS SUPERIORES
1.4.8.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	Concurso Méritos	VL	16	22	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
1.4.9.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	Concurso Méritos	VL	16	22	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
NEGOCIADO DE AGUAS Y GESTIÓN AMBIENTAL							
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación
1.4.13.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	Concurso Méritos	VL	16	22	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
NEGOCIADO DE CONTROL Y SERVICIOS PÚBLICOS							
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación
1.57.4 – TM INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	OP	20	45	TITULADOS GRADO MEDIO
SECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS							
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación
1.120.1.-JEFE SECCIÓN OBRAS E INFRAESTRUCTUR	A/A2	AE	Concurso Méritos	O	26	71	TITULADOS GRADO MEDIO
1.2.2 – TÉCNICO MEDIO ARQUITECTO TÉCNICO	A/A2	AE	Concurso Méritos	VR	20	45	TITULADOS GRADO MEDIO
1.4.10.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	Concurso Méritos	VL	16	22	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
NEGOCIADO DE LIMPIEZA Y GESTIÓN DE RESIDUOS							
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación
1.2.16 – TÉCNICO MEDIO ARQUITECTO TÉCNICO	A/A2	AE	Concurso Méritos	VL	20	45	TITULADOS GRADO MEDIO
INTERVENCIÓN DE FONDOS							
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación
1.13.1-INTERVENTOR	A/A1	HN	Concurso Méritos	OP	28	105	TITULADOS SUPERIORES
1.3.11 - ADMINISTRATIVO	C/C1	AG	Concurso Méritos	VL	16	27	BACHILLER SUPERIOR, FPI II
1.4.3 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	Concurso Méritos	VL	16	22	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI

SECCIÓN DE CONTABILIDAD									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.123.1- JEFE DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD	A/A2	AG	Concurso Méritos	VL	24	57	TITULADOS GRADO MEDIO		
1.19.1 - TÉCNICO DE GESTIÓN CONTABLE	A/A2	AG	Concurso Méritos	O	20	45	TITULADOS GRADO MEDIO		
1.19.2 - TÉCNICO DE GESTIÓN CONTABLE	A/A2	AG	Concurso Méritos	VL	20	45	TITULADOS GRADO MEDIO		
TESORERÍA									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.14.1 - TESORERO	A/A1	HN	Concurso Méritos	OP	28	105	TITULADOS SUPERIORES		
1.3.10 - ADMINISTRATIVO	C/C1	AG	Concurso Méritos	VL	16	27	BACHILLER SUPERIOR, FP II		
NEGOCIADO DE INGRESOS Y PAGOS									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.58.1- TÉCNICO DE GESTIÓN DE TESORERÍA	A/A2	AG	Concurso Méritos	O	20	45	TITULADOS GRADO MEDIO		
SECCIÓN DE RECAUDACIÓN									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.70.1 - TÉCNICO DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	A/A1	AG	Concurso Méritos	VR	26	57	TITULADOS SUPERIORES		
1.1.2-TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	AG	Concurso Méritos	OP	26	57	TITULADOS SUPERIORES		
1.125.1- JEFE DE SECCIÓN DE RECAUDACIÓN	A/A2	AG	Concurso Méritos	VL	24	57	TITULADOS GRADO MEDIO		
SERVICIO TRIBUTARIO									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.127.1- JEFE DE SERVICIO TRIBUTARIO	A/A1	AG	Concurso Méritos	VL	28	105	TITULADOS SUPERIORES		
SECCIÓN DE TRIBUTOS INMOBILIARIOS									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.1.16 - TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	AG	Concurso Méritos	O	26	57	TITULADOS SUPERIORES		
NEGOCIADO DE TRANSMISIONES									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.4.14 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	Concurso Méritos	VL	16	22	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I		

NEGOCIADO DE BIENES INMUEBLES									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.2.17 - TÉCNICO MEDIO ARQUITECTO TÉCNICO	A/A2	AE	Concurso Méritos	VL	20	45	TITULADOS GRADO MEDIO		
1.111.1-DELINEANTE	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	16	26	BACHILLER SUPERIOR, FP II		
SECCIÓN DE TRIBUTACIÓN EMPRESARIAL									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.124.1-JEFE DE SECCIÓN TRIBUTACIÓN EMPRESARIAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	VL	24	57	TITULADOS GRADO MEDIO		
NEGOCIADO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.59.2 - TÉCNICO DE GESTIÓN TRIBUTARIA	A/A2	AG	Concurso Méritos	O	20	45	TITULADOS GRADO MEDIO		
1.3.12- ADMINISTRATIVO	C/C1	AG	Concurso Méritos	VL	16	27	BACHILLER SUPERIOR, FP II		
SERVICIO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.128.1 - JEFE DE SERVICIO INSPECCIÓN	A/A1	AG	Concurso Méritos	OP	28	105	TITULADOS SUPERIORES		
1.53.1- INSPECTOR TRIBUTARIO	A/A2	AG	Concurso Méritos	VL	20	45	TITULADOS GRADO MEDIO		
1.59.1 - TÉCNICO DE GESTIÓN TRIBUTARIA	A/A2	AG	Concurso Méritos	OP	20	45	TITULADOS GRADO MEDIO		
SERVICIO DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.129.1 - JEFE DE SERVICIO PRESUP. Y GASTO PÚBLICO	A/A1	AG	Concurso Méritos	VR	28	105	TITULADOS SUPERIORES		
SERVICIO DE HACIENDA									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.130.1-JEFE DE SERVICIO DE HACIENDA	A/A1	AG	Concurso Méritos	VR	28	105	TITULADOS SUPERIORES		

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS							
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	
Titulación							
1.46.2-JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	A/A1	AG	Concurso Méritos	VR	28	105	TITULADOS SUPERIORES
1.1.1.7- TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	AG	Concurso Méritos	OP	26	57	TITULADOS SUPERIORES
1.116.1 - TÉCNICO GESTIÓN DE RECURSOS HUM.	A/A2	AE	Concurso Méritos	VL	24	59	TITULADOS GRADO MEDIO
SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	
Titulación							
1.122.1-JEFE DE SECCIÓN ADMINISTR. RRHH	A/A2	AE	Concurso Méritos	O	24	57	TITULADOS GRADO MEDIO
1.87.1 - TÉCNICO MEDIO EN RELACIONES LABORALES	A/A2	AE	Concurso Méritos	OP	22	45	TITULADOS GRADO MEDIO
1.87.2 - TÉCNICO MEDIO EN RELACIONES LABORALES	A/A2	AE	Concurso Méritos	VR	22	45	TITULADOS GRADO MEDIO
1.87.4 - TÉCNICO MEDIO EN RELACIONES LABORALES	A/A2	AE	Concurso Méritos	VL	22	45	TITULADOS GRADO MEDIO
1.4.2- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	Concurso Méritos	OP	16	22	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I
SECCIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	
Titulación							
1.121.1-JEFE DE SECCIÓN GESTIÓN RECURSOS HUM.	A/A2	AE	Concurso Méritos	VL	24	57	TITULADOS GRADO MEDIO
NEGOCIADO DE PREVENCIÓN							
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	
Titulación							
1.94.1 - TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LAB	A/A2	AE	Concurso Méritos	VL	22	45	TITULADOS GRADO MEDIO
1.107.1 - TÉCNICO ESPEC. EN PREV.RIESGOS LAB.	C/C1	AE	Concurso Méritos	OP	18	34	BACHILLER SUPERIOR, FP II
SERVICIO DE CONTRATACIÓN, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEFENSA JURÍDICA							
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	
Titulación							
1.84.1-JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEFENSA JURÍDICA	A/A1	AG	Concurso Méritos	O	28	105	TITULADOS SUPERIORES
NEGOCIADO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS							
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	
Titulación							
1.114.1- TÉCNICO SUP. INGENIERO INFORMÁTICO	A/A1	AE	Concurso Méritos	VL	24	59	TITULADOS SUPERIORES

NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y REGISTRO						
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE
1.4.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	Concurso Méritos	VL	16	22
1.4.5.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	Concurso Méritos	OP	16	22
NEGOCIADO DE ARCHIVO						
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE
1.49.1.- TÉCNICO DE ADMON.ESP.ARCHIVO Y DOCUMENT.	A/A1	AE	Concurso Méritos	O	24	57
1.106.1.- TÉCNICO MEDIO ARCHIVERO	A/A2	AE	Concurso Méritos	OP	22	45
NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN						
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE
1.1.13 - TÉCNICO ADMINISTRACION GENERAL	A/A1	AG	Concurso Méritos	OP	26	57
1.1.18- TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	AG	Concurso Méritos	OP	26	57

2.ÁREA DE SEGURIDAD, PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EL EMPLEO

SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL						
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE
1.104.1 - JEFE DE SERVICIO SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	A/A1	AG	Concurso Méritos	VL	28	105
1.1.19.- TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	AG	Concurso Méritos	OP	26	57
1.82.1 - TÉCNICO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	A/A1	AE	Concurso Méritos	O	26	62
POLICÍA LOCAL						
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE
1.50.1 - COMISARIO POLICÍA LOCAL	A/A1	AE	Concurso Méritos	VL	28	79
1.92.1 - JEFE DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	A/A1	AE	Concurso Méritos	VL	28	79
1.74. -1- SUBCOMISARIO POLICÍA LOCAL	A/A1	AE	Concurso Méritos	VL	26	72

1.74.2 - SUBCOMISARIO POLICÍA LOCAL	A/A1	AE	Concurso Méritos	VL	26	72	TITULADOS SUPERIORES
1.22.1 - INSPECTOR POLICÍA LOCAL	A/A1	AE	Concurso Méritos	VL	26	69	TITULADOS SUPERIORES
1.22.2 - INSPECTOR POLICÍA LOCAL	A/A1	AE	Concurso Méritos	VL	26	69	TITULADOS SUPERIORES
1.22.3 - INSPECTOR POLICÍA LOCAL	A/A1	AE	Concurso Méritos	OP	26	69	TITULADOS SUPERIORES
1.60.1 - SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	OP	24	59	TITULADOS GRADO MEDIO
1.60.2 - SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	O	24	59	TITULADOS GRADO MEDIO
1.60.3 - SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	VL	24	59	TITULADOS GRADO MEDIO
1.60.4 - SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	VR	24	59	TITULADOS GRADO MEDIO
1.60.5 - SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	O	24	59	TITULADOS GRADO MEDIO
1.60.6 - SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	O	24	59	TITULADOS GRADO MEDIO
1.60.7 - SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	OP	24	59	TITULADOS GRADO MEDIO
1.60.10 - SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	VL	24	59	TITULADOS GRADO MEDIO
1.60.11 - SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	VL	24	59	TITULADOS GRADO MEDIO
1.60.12 - SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	VL	24	59	TITULADOS GRADO MEDIO
1.60.13 - SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	VL	24	59	TITULADOS GRADO MEDIO
1.61.1 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.2 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	1	6	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.3 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.4 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.5 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.6 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.7 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.8 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.9 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II

1.61.10 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.11 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VR	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.12 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.13 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.14 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.15 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.16 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.17 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.18 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VR	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.26 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.29 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.30 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	OP	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.31 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	OP	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.32 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	OP	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.33 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.34 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.61.35 - OFICIAL POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	20	50	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.1 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.2 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.3 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.4 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.5 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.6 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.7 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II

1.63.8 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.9 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.10 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.11 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.12 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.13 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.17 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.18 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.19 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.20 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.21 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.22 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.23 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.24 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.25 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VR	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.26 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.27 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.28 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.29 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.30 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.31 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.32 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.33 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.34 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II

1.63.35 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.36 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.37 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.38 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.39 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.40 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.41 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.42 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.43 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.44 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.45 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.46 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.47 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.48 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.49 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.50 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.51 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.52 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.53 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.54 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.55 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.56 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.57 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.58 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II

1.63.59 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.60 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.61 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.62 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.63 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.64 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.65 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.66 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.67 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.68 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.69 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.70 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.71 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.72 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.73 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.74 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.75 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.76 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.77 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.78 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.79 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.80 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.81 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.82 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II

1.63.83 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.84 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.85 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.86 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.87 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.88 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.89 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.90 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.91 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.92 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.93 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.94 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.95 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.96 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VR	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.97 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.98 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.99 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.116 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.117 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.118 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.119 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.120 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.121 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.126 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II

1.63.127 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.128 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.129 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.130 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.131 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.132 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.133 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.134 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.135 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	O	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.136 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.137 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.138 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.139 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.140 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.141 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.142 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.143 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.144 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.145 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.146 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.147 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II
1.63.148 - POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	18	39	BACHILLER SUPERIOR, FP II

SERVICIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO						
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE
1.112.1 - JEFE DE SERVICIO DESARROLLO ECON. Y EMPLEO	A/A1	AG	Concurso Méritos	VR	28	105
1.90.1- TÉCNICO MEDIO AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	OP	22	45
1.89.1 - TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	A/A2	AG	Concurso Méritos	VL	22	45
1.87.3 - TÉCNICO MEDIO EN RELACIONES LABORALES	A/A2	AE	Concurso Méritos	OP	22	45
1.3.4 - ADMINISTRATIVO	C/C1	AG	Concurso Méritos	O	16	27
NEGOCIADO DE EMPLEO						
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE
1.91.1 - TÉCNICO SUPERIOR ORIENTADOR LABORAL	A/A1	AE	Concurso Méritos	O	22	52
1.91.2 - TÉCNICO SUPERIOR ORIENTADOR LABORAL	A/A1	AE	Concurso Méritos	OP	22	52
1.3.2 - ADMINISTRATIVO	C/C1	AG	Concurso Méritos	VL	16	27
SERVICIO DE MOVILIDAD						
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE
1.103.1 – JEFE DE SERVICIO DE MOVILIDAD	A/A1	AG	Concurso Méritos	VL	28	105
NEGOCIADO DE TRÁFICO						
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE
1.111.2-DELINEANTE	C/C1	AE	Concurso Méritos	VL	16	26
1.4.4- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	Concurso Méritos	VL	16	22

3.ÁREA DE CULTURA, DEPORTES Y EDUCACIÓN

ÁREA DE CULTURA, DEPORTES Y EDUCACIÓN

Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE
1.108.1 - TÉCNICO SUPERIOR FILÓLOGO	A/A1	AE	Concurso Méritos	VL	22	52

SERVICIO DE CULTURA, EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.100.1 - JEFE DE SERVICIO DE DEPORTES, PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN	A/A1	AG	Concurso Méritos	VL	28	105	TITULADOS SUPERIORES		
1.1.14- TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	AG	Concurso Méritos	OP	26	57	TITULADOS SUPERIORES		
1.4.12 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	Concurso Méritos	VL	16	22	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI		
NEGOCIADO DE CULTURA Y FIESTAS									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.131.1- TÉCNICO SUPERIOR EN ARTE	A/A1	AE	Concurso Méritos	VL	24	58	TITULADOS SUPERIORES		
1.118.1- TÉCNICO MEDIO DE CULTURA	A/A2	AE	Concurso Méritos	VL	22	45	TITULADOS GRADO MEDIO		
NEGOCIADO DE EDUCACIÓN									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.4.6 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	Concurso Méritos	VL	16	22	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI		
1.4.7 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	Concurso Méritos	VL	16	22	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI		
4.ÁREA DE DESTINO TURÍSTICO Y SOSTENIBILIDAD									
SERVICIO DE TURISMO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.101.1- JEFE DE SERVICIO DE TURISMO	A/A1	AG	Concurso Méritos	O	28	105	TITULADOS SUPERIORES		
NEGOCIADO DE MEDIO AMBIENTE									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.113.1 - TÉCNICO MEDIO AMBIENTE	A/A1	AE	Concurso Méritos	VL	22	52	TITULADOS SUPERIORES		

5.ÁREA DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO									
SERVICIO DE URBANISMO Y PATRIMONIO									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.102.1 - JEFE DE SERVICIO DE URBANISMO Y PATRIMONIO	A/A1	AG	Concurso Méritos	O	28	105	TITULADOS SUPERIORES		
1.1.1.- TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	AG	Concurso Méritos	OP	26	57	TITULADOS SUPERIORES		
1.1.4.- TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	AG	Concurso Méritos	OP	26	57	TITULADOS SUPERIORES		
1.1.12.- TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	AG	Concurso Méritos	OP	26	57	TITULADOS SUPERIORES		
SECCIÓN DE URBANISMO									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.2.9.- TÉCNICO MEDIO ARQUITECTO TÉCNICO	A/A2	AE	Concurso Méritos	O	20	45	TITULADOS GRADO MEDIO		
NEGOCIADO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.78.1 - TÉCNICO SUPERIOR. ARQUITECTO	A/A1	AE	Concurso Méritos	OP	24	60	TITULADOS SUPERIORES		
1.2.15.- TÉCNICO MEDIO ARQUITECTO TÉCNICO	A/A2	AE	Concurso Méritos	VL	20	45	TITULADOS GRADO MEDIO		
1.3.5.- ADMINISTRATIVO	C/C1	AG	Concurso Méritos	VL	16	27	BACHILLER SUPERIOR, FP II		
SECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL, HISTÓRICO Y ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.126.1.- JEFE SECCIÓN PATRIMONIO	A/A2	AE	Concurso Méritos	O	24	57	TITULADOS GRADO MEDIO		
1.2.14 - TÉCNICO MEDIO ARQUITECTO TÉCNICO	A/A2	AE	Concurso Méritos	VR	20	45	TITULADOS GRADO MEDIO		
SECCIÓN DE APERTURAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS									
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación		
1.85.1.- INSPECTOR DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	A/A2	AE	Concurso Méritos	VL	22	45	TITULADOS GRADO MEDIO		
1.57.3.- TÉCNICO MEDIO INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	OP	20	45	TITULADOS GRADO MEDIO		

NEGOCIADO DE APERTURAS						
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE
1.57.1.- TÉCNICO MEDIO INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	O	20	45
						TITULADOS GRADO MEDIO

6.ÁREA DE SALUD ,CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR ANIMAL

SERVICIO DE SALUD Y CALIDAD DE VIDA						
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE
1.93.1.- TÉCNICO DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL	A/A1	AE	Concurso Méritos	OP	24	60
						TITULADOS SUPERIORES

NEGOCIADO DE JUVENTUD						
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE
1.117.1.- TÉCNICO MEDIO DE JUVENTUD	A/A2	AE	Concurso Méritos	VL	18	36
						TITULADOS GRADO MEDIO

7.ÁREA DE BIENESTAR COMUNITARIO Y COHESIÓN SOCIAL

SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL						
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE
1.51.1.- JEFE SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL	A/A1	AG	Concurso Méritos	VL	28	105
						TITULADOS SUPERIORES
1.73.1.- TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN SOCIAL	A/A1	AE	Concurso Méritos	VL	24	57
						TITULADOS SUPERIORES

SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES						
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE
1.1.3.- TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	AG	Concurso Méritos	OP	26	57
						TITULADOS SUPERIORES
1.105.1.- TÉCNICO MEDIO.TRABAJADOR SOCIAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	OP	22	45
						TITULADOS GRADO MEDIO
1.105.2.- TÉCNICO MEDIO.TRABAJADOR SOCIAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	OP	22	45
						TITULADOS GRADO MEDIO

1.105.3- TÉCNICO MEDIO. TRABAJADOR SOCIAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	OP	22	45	TITULADOS GRADO MEDIO
1.105.4 - TÉCNICO MEDIO. TRABAJADOR SOCIAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	OP	22	45	TITULADOS GRADO MEDIO
1.105.5 - TÉCNICO MEDIO. TRABAJADOR SOCIAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	OP	22	45	TITULADOS GRADO MEDIO
1.105.6 - TÉCNICO MEDIO. TRABAJADOR SOCIAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	VL	22	45	TITULADOS GRADO MEDIO
1.105.7- TÉCNICO MEDIO. TRABAJADOR SOCIAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	VL	22	45	TITULADOS GRADO MEDIO
NEGOCIADO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL							
Puesto-Denominación	Grup.Sub.	Escala	Provisión	Sit.	CD	CE	Titulación
1.75.1 - TÉCNICO ATENCIÓN DIVERSIDAD FUNCIONAL	A/A1	AE	Concurso Méritos	OP	24	56	TITULADOS SUPERIORES
1.109.1 - FISIOTERAPEUTA	A/A2	AE	Concurso Méritos	OP	20	38	TITULADOS GRADO MEDIO
1.110.1 - TERAPEUTA OCUPACIONAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	OP	20	38	TITULADOS GRADO MEDIO
1.110.2 - TERAPEUTA OCUPACIONAL	A/A2	AE	Concurso Méritos	OP	20	38	TITULADOS GRADO MEDIO

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL FIJO E INDEFINIDO

ALCALDÍA

SECRETARÍA DE ALCALDÍA					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.14.4.- SUBCOORDINADOR	III	OP	21.364,96	10.152,52	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.12.1.- ADMINISTRATIVO	III	VR	20.556,18	6.940,89	BACHILLER SUPERIOR, FP II
OFICINA ESTRATÉGICA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.1.1.- TÉCNICO SUPERIOR HISTORIADOR	I	O	35.946,01	9.893,30	TITULADOS SUPERIORES
2.19.3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I

1. ÁREA DE BUEN GOBIERNO, HACIENDA, OBRAS Y SERVICIOS

NEGOCIADO DE SECRETARÍA GENERAL					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.5.3 - TÉCNICO M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	II	VL	31.584,62	9.530,03	TITULADOS GRADO MEDIO
2.19.52 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I
2.73.6- AUXILIAR TÉCNICO	IV	O	18.241,36	7.313,14	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I
NEGOCIADO DE PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.19.63 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I
2.19.73 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	VL	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I

SECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.19.39 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
NEGOCIADO DE AGUAS Y GESTIÓN AMBIENTAL						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.19.26 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.19.51 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
NEGOCIADO DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.65.2.- INGENIERO TÉCNICO	II	VR	31.584,62	9.530,03	TITULADOS GRADO MEDIO	
2.65.3.- INGENIERO TÉCNICO	II	O	31.584,62	9.530,03	TITULADOS GRADO MEDIO	
2.26.1.- ENCARGADO BRIGADA ELECTRICISTA	V	O	12.883,79	13.315,84	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.24.1.- OPER.ELECTRICISTA.OF.1ª	V	O	12.883,79	9.556,71	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
NEGOCIADO DE LIMPIEZA Y GESTIÓN DE RESIDUOS						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.73.12.- AUXILIAR TÉCNICO	IV	O	18.241,36	7.313,14	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.68.2.- ENCARGADO	V	O	18.424,90	15.381,47	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
NEGOCIADO DE PROYECTOS Y DIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.8.4.- TÉCNICO MEDIO.RAMA TÉCNICA	II	O	31.584,62	9.530,03	TITULADOS GRADO MEDIO	
2.19.32.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.19.100.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
INTERVENCIÓN DE FONDOS-SECCIÓN FISCALIZACIÓN Y CONTROL FINANCIERO-NEGOCIADO DE GASTOS						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.73.5 - AUXILIAR TÉCNICO	IV	O	18.241,36	7.313,14	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.19.82 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	

INTERVENCIÓN DE FONDOS-SECCIÓN CONTABILIDAD-NEGOCIADO DE INGRESOS					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.19.94 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
INTERVENCIÓN DE FONDOS-SECCIÓN CONTABILIDAD-NEGOCIADO DE GASTOS					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.19.38 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.69 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
TESORERÍA-NEGOCIADO DE INGRESOS Y PAGOS					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.19.34 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
NEGOCIADO DE TRANSMISIONES					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.19.25 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	VL	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
NEGOCIADO DE BIENES INMUEBLES					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.15.1- DELINEANTE	III	O	20.556,18	6.940,89	BACHILLER SUPERIOR, FP II
NEGOCIADO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.19.40 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.41 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
NEGOCIADO DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.66.2 - TÉCNICO SUPER.-RAMA ECONÓMICA	I	O	35.946,01	9.893,30	TITULADOS SUPERIORES
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.19.30 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI

SECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.70.1.-TÉCNICO SUPERIOR FILÓLOGO	I	O	35.946,01	9.904,73	TITULADOS SUPERIORES	
NEGOCIADO DE PREVENCIÓN						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.39.1.- ORDENANZA CONSER. RESP. COMPRAS	V	VR	18.015,21	7.359,99	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.54.17.- MONITOR CULTURAL	III	O	18.424,90	7.894,69	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
NEGOCIADO DESERVICIOS INFORMÁTICOS						
Puesto-Denominación	Grup	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.51.1.-PROGRAMADOR ANALISTA	III	O	18.425,13	10.182,29	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.51.2.-PROGRAMADOR ANALISTA	III	O	18.425,13	10.182,29	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.51.3.-PROGRAMADOR ANALISTA	III	O	18.425,13	10.182,29	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.51.4.-PROGRAMADOR ANALISTA	III	O	18.425,13	10.182,29	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.81.1.-MONTADOR EQUIPOS INFORMÁTICOS	IV	O	18.241,36	6.733,92	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.81.2.-MONTADOR EQUIPOS INFORMÁTICOS	IV	O	18.241,36	6.733,92	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.81.4.-MONTADOR EQUIPOS INFORMÁTICOS	IV	O	18.241,36	6.733,92	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.81.5.-MONTADOR EQUIPOS INFORMÁTICOS	IV	O	18.241,36	6.733,92	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.81.6.-MONTADOR EQUIPOS INFORMÁTICOS	IV	O	18.241,36	6.733,92	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.19.97.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
NEGOCIADO DE TRANSPARENCIA Y SEDE ELECTRÓNICA						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.3.1.-DIRECTOR DE SERVICIOS INFORMÁTICA	I	O	33.769,97	20.909,61	TITULADOS SUPERIORES	
2.4.2.- COORDINADOR	II	O	31.584,62	9.541,09	TITULADOS DE GRADO MEDIO	
2.5.1.-TÉCNICO M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	II	O	31.584,62	9.530,03	TITULADOS DE GRADO MEDIO	
NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y REGISTRO						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.4.12.-COORDINADOR	II	VL	31.584,62	9.541,09	TITULADOS DE GRADO MEDIO	

2.54.2- MONITOR CULTURAL	III	O	18.424,90	7.894,69	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.76.3- AUX. ADVO-INFORM.TRAMITADOR	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.58 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.61- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.71 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.92- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.96- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
NEGOCIADO DE ARCHIVO					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.103.1 - AUXILIAR DE ARCHIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
NEGOCIADO DE DEFENSA JURÍDICA					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.19.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	VR	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.73.7.- AUXILIAR TÉCNICO	IV	O	18.241,36	7.313,14	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.95.4.- AUXILIAR DE SERVICIOS	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.98 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
NEGOCIADO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.19.22.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.31.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.76.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
NEGOCIADO DE SERVICIOS GENERALES					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.12.8. ADMINISTRATIVO	III	VL	20.556,18	6.940,89	BACHILLER SUPERIOR, FP II

2.12.9.-ADMINISTRATIVO	III	VL	20.556,18	6.940,89	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.12.10.-ADMINISTRATIVO	III	VL	20.556,18	6.940,89	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.12.11.-ADMINISTRATIVO	III	VL	20.556,18	6.940,89	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.67.1.-MONITOR	III	O	18.424,90	7.894,69	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.29.1.-OPER.MECÁNICO OF.1º	V	O	12.883,79	9.556,71	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.20.43.- OPERARIO MANTENIMIENTO	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.20.44.- OPERARIO MANTENIMIENTO	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.20.49.- OPERARIO MANTENIMIENTO	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.20.45.- OPERARIO MANTENIMIENTO	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.20.50.- OPERARIO MANTENIMIENTO	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.40.12.- ORDENANZA CONSERJE	V	O	18.015,21	4.445,34	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I
2.33.1.- VIGILANTE GUARDA MANTENIM.	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.33.15.- VIGILANTE GUARDA MANTENIM.	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.33.24.- VIGILANTE GUARDA MANTENIM.	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS

2. ÁREA DE SEGURIDAD, PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EMPLEO

SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.33.20.- VIGILANTE GUARDA MANTENIMIENTO.	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
NEGOCIADO DE PROTECCIÓN CIVIL, SALVAMENTO Y SOCORRISMO					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.19.42.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I
2.95.6.- AUXILIAR DE SERVICIOS	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I
2.95.7.- AUXILIAR DE SERVICIOS	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I
2.95.8.- AUXILIAR DE SERVICIOS	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I

POLICÍA LOCAL						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.19.19 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.19.21 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.19.74 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.19.86 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.19.88 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.19.62 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.104.2 - AUX. INFORMACIÓN Y ATENCI. TELEF.	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.104.3 - AUX. INFORMACIÓN Y ATENCI. TELEF.	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.22.3 - OPER.MT.MTO OF.2ª	V	O	12.883,79	8.995,94	ESTUDIOS PRIMARIOS	
SERVICIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.80.1.-TÉCNICO SUP. ORIENTADOR LABORAL	I	O	35.946,01	9.867,96	TITULADOS SUPERIORES	
2.80.3.-TÉCNICO SUP. ORIENTADOR LABORAL	I	O	35.946,01	9.867,96	TITULADOS SUPERIORES	
2.4.3.- COORDINADOR	II	O	31.584,62	9.541,09	TITULADOS GRADO MEDIO	
2.96.1.- TÉCNICO SUPERIOR GERÓGRAFO	I	VR	35.946,01	9.867,96	TITULADOS SUPERIORES	
2.102.1.-TÉCNICO M. RELACIONES LABORALES	II	O	31.584,62	9.530,03	TITULADOS GRADO MEDIO	
2.12.12.-ADMINISTRATIVO	III	O	20.556,18	6.940,89	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.19.6.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.20.46.-OPER.MT.MTO.	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS	
NEGOCIADO DE DESARROLLO ECONÓMICO						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Comple.	Titulación	
2.51.5.-PROGRAMADOR ANALISTA	III	O	18.424,90	10.182,29	BACHILLER SUPERIOR, FP II	

NEGOCIADO DE EMPLEO						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Comple.	Titulación	
2.99.1.- TÉCNICO SUPERIOR-PEDAGOGO	I	VR	35.946,01	9.893,67	TITULADOS SUPERIORES	
2.7.1.-AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	II	O	31.584,62	9.530,03	TITULADOS GRADO MEDIO	
2.54.8.- MONITOR CULTURAL	III	O	18.424,90	7.894,69	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.19.20.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	VR	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
SERVICIO DE MOVILIDAD						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Comple.	Titulación	
2.19.46.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	VR	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
2.73.10.- AUXILIAR TÉCNICO	IV	OP	18.241,36	7.313,14	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
2.19.112.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
NEGOCIADO DE TRÁFICO						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Comple.	Titulación	
2.15.3.- DELINEANTE	III	O	20.556,18	6.940,89	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.19.70.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
2.19.111.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	VL	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
2.37.1.- OPER.SEÑALIZACIÓN.OF.2º	V	O	12.883,79	8.645,46	ESTUDIOS PRIMARIOS	
2.38.1.- OPER.SEÑALIZACIÓN	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS	
2.38.2.- OPER.SEÑALIZACIÓN	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS	
2.38.6.- OPER.SEÑALIZACIÓN	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS	
2.38.8.- OPER.SEÑALIZACIÓN	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS	
2.40.5.- ORDENANZA CONSERJE	V	O	18.015,21	4.445,34	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	

3. ÁREA DE CULTURA, DEPORTES Y UNIVERSIDADES

ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Comple.	Titulación	
2.54.4 - MONITOR CULTURAL	III	O	18.424,90	7.894,69	BACHILLER SUPERIOR, FP II	

2.54.12.- MONITOR CULTURAL	III	O	18.424,90	7.894,69	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.54.13.- MONITOR CULTURAL	III	O	18.424,90	7.894,69	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.54.14.- MONITOR CULTURAL	III	O	18.424,90	7.894,69	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.54.19.- MONITOR CULTURAL	III	OP	18.424,90	7.894,69	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.19.102.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I
2.33.19.- VIGILANTE GUARDA MANTENIM.	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.40.20.- ORDENANZA CONSERJE	V	O	18.015,21	4.445,34	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I
SERVICIO DE CULTURA ,EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Comple	Titulación
2.20.26.-OPERARIO MANTENIMIENTO	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.38.3.-OPERARIO SEÑALIZACIÓN	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.33.12.- VIGILANTE GUARDA MTMTO.	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.33.17.- VIGILANTE GUARDA MTMTO.	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.33.21.- VIGILANTE GUARDA MTMTO.	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.33.22.- VIGILANTE GUARDA MTMTO.	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.33.23.- VIGILANTE GUARDA MTMTO.	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.33.25.- VIGILANTE GUARDA MTMTO.	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.33.26.- VIGILANTE GUARDA MTMTO.	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.78.1.- CONSERJE	V	O	18.015,21	2.626,64	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I
NEGOCIADO DE CULTURA Y FIESTA					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Comple.	Titulación
2.54.3.- MONITOR CULTURAL	III	O	18.424,90	7.894,69	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.54.5.- MONITOR CULTURAL	III	O	18.424,90	7.894,69	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.54.7.- MONITOR CULTURAL	III	O	18.424,90	7.894,69	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.54.16.- MONITOR CULTURAL	III	O	18.424,90	7.894,69	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.95.3.- AUXILIAR DE SERVICIOS	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I

2.95.5.- AUXILIAR DE SERVICIOS	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.95.9.-AUXILIAR DE SERVICIOS	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.95.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.103.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.104.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.108.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.78.3.- CONSERJE	V	O	18.015,21	2.626,64	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.22.8.-OPER. MTMTO OF.2ª	V	O	12.883,79	8.995,94	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.20.24.-OPER. MTMTO.	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.20.47.-OPER. MTMTO.	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.40.18.-ORDENANZA CONSERJE	V	O	18.015,21	4.445,46	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.33.6.-VIGILANTE GARDA MTMTO.	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.33.16.-VIGILANTE GARDA MTMTO.	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
2.33.18.-VIGILANTE GARDA MTMTO.	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS
NEGOCIADO DE BIBLIOTECAS					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Comple.	Titulación
2.69.1.-COORDINADOR DE BIBLIOTECAS	II	O	31.584,62	9.529,41	TITULADOS DE GRADO MEDIO
2.162.- BIBLIOTECARIO	III	O	21.757,47	4.253,12	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.19.60.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
NEGOCIADO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Comple.	Titulación
2.13.3.- ANIMADOR SOCIAL	III	O	21.757,61	10.164,95	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.104.1.- AUX. INFO Y ATENCIÓN TELEFÓNICA	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
SECCIÓN DE EDUCACIÓN					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Comple.	Titulación
2.59.1.- PSICÓLOGO	I	O	35.946,01	9.893,67	TITULADOS SUPERIORES

NEGOCIADO DE EDUCACIÓN						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Comple.	Titulación	
2.58.3.- EDUCADOR DE CALLE	III	OP	21.757,47	4.253,12	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.58.5.- EDUCADOR DE CALLE	III	O	21.757,47	4.253,12	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.86.6.- EDUCADOR	III	O	21.757,47	4.253,12	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.86.11.- EDUCADOR	III	O	21.757,47	4.253,12	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.19.107.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
2.40.3.- ORDENANZA CONSERJE	V	O	18.015,21	4.445,46	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
2.40.13.- ORDENANZA CONSERJE	V	O	18.015,21	4.445,46	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
2.33.28.- VIGILANTE GUARDA MTMTO.	V	VR	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS	
2.33.7.- VIGILANTE GUARDA MTMTO.	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS	
NEGOCIADO DE ESCUELA INFANTIL						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Comple.	Titulación	
2.109.1.- MAESTRO	II	O	31.584,62	6.654,72	TITULADOS DE GRADO MEDIO	
2.108.3.- EDUCADOR SOCIAL	II	O	31.584,62	6.654,72	TITULADOS DE GRADO MEDIO	
2.111.1.- EDUCADOR INFANTIL	III	O	21.757,47	4.253,12	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.111.2.- EDUCADOR INFANTIL	III	O	21.757,47	4.253,12	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.111.3.- EDUCADOR INFANTIL	III	O	21.757,47	4.253,12	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.112.1.- ASISTENTE INFANTIL	V	O	12.888,95	6.554,01	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
2.112.2.- ASISTENTE INFANTIL	V	O	12.888,95	6.554,01	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
NEGOCIADO DE DEPORTES						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Comple.	Titulación	
2.4.10.-COORDINADOR	II	VL	31.584,62	9.541,09	TITULADOS DE GRADO MEDIO	
2.14.2.- SUBCOORDINADOR	III	O	21.364,96	10.152,50	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.54.11.- MONITOR CULTURAL	III	O	18.424,90	7.894,69	BACHILLER SUPERIOR, FP II	



4. ÁREA DE DESTINO TURÍSTICO Y SOSTENIBILIDAD

SERVICIO DE TURISMO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.8.1.- TÉCNICO MEDIO.RAMA TÉCNICA	II	O	31.584,62	9.530,03	TITULADOS DE GRADO MEDIO	
2.19.90.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
NEGOCIADO DE TURISMO Y PLAYAS						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.100.1.-TÉCNICO DE TURISMO	II	O	31.584,62	9.530,03	TITULADOS DE GRADO MEDIO	
2.18.1.- INFORMADOR TURÍSTICO	III	O	20.372,63	7.085,75	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.14.7.- SUBCOORDINADOR	III	OP	21.364,96	10.152,52	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.19.24.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.19.47.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.19.72.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	VR	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.93.1.- AUX. SERV.-INFORMADOR TURÍSTICO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.93.2.- AUX. SERV.-INFORMADOR TURÍSTICO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.93.3.- AUX. SERV.-INFORMADOR TURÍSTICO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
2.93.4.- AUX. SERV.-INFORMADOR TURÍSTICO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI	
SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE						
Puesto-Denominación	Grup	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.92.1.- TÉC. SUPERIOR RAMA TÉC-FARMACIA	I	O	35.946,01	9.893,67	TITULADOS SUPERIORES	

5. ÁREA DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO

NEGOCIADO DE COMUNICACIÓN					
Puesto-Denominación	Grup	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.4.9.- COORDINADOR	II	VL	31.584,62	9.541,09	TITULADOS DE GRADO MEDIO

2.12.7.- ADMINISTRATIVO	III	O	20.556,18	6.940,89	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.17.1.- MONITOR COMUNICACIONES	III	O	25.085,87	14.573,27	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.50.1.- REALIZADOR	III	O	18.424,90	6.864,64	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.14.3.- SUBCOORDINADOR	III	O	21.364,96	10.152,52	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.19.56.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
2.79.1.- AUXILIAR DE COMUNICACIONES	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
2.79.2.- AUXILIAR DE COMUNICACIONES	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
2.79.3.- AUXILIAR DE COMUNICACIONES	IV	VR	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
2.79.4.- AUXILIAR DE COMUNICACIONES	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
2.95.1.-AUXILIAR DE SERVICIOS	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
NEGOCIADO DE PROTOCOLO						
Puesto-Denominación	Grup	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.4.5-COORDINADOR	II	O	31.584,62	9.541,09	TITULADOS DE GRADO MEDIO	
NEGOCIADO DE SANCIONES						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.19.66.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
2.19.75.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
2.19.79.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
2.19.99.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
SERVICIO DE URBANISMO Y PATRIMONIO						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.19.54.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
NEGOCIADO DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN URBANÍSTICA						
Puesto-Denominación	Grup	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.8.5.- TÉCNICO MEDIO.RAMA TÉCNICA	II	O	30.820,28	9.299,40	TITULADOS GRADO MEDIO	

2.73.3.- AUXILIAR TÉCNICO	IV	O	18.241,36	7.313,14	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.73.4.- AUXILIAR TÉCNICO	IV	O	18.241,36	7.313,14	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
NEGOCIADO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.19.101.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
NEGOCIADO DE GESTIÓN PATRIMONIAL					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.19.84.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
NEGOCIADO DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y ESPACIOS NATURALES					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.98.1.- TÉCNICO SUP. PATRIMONIO HISTÓRICO	I	O	35.946,01	9.893,67	TITULADOS SUPERIORES
2.67.2.- MONITOR	III	O	18.424,90	7.894,69	BACHILLER SUPERIOR, FP II
NEGOCIADO DE APERTURAS					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.8.2.- TÉCNICO MEDIO.RAMA TÉCNICA	II	O	31.584,62	9.530,03	TITULADOS DE GRADO MEDIO
2.5.5.- TÉCNICO M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	II	O	31.584,62	9.530,03	TITULADOS DE GRADO MEDIO
2.19.87.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.110.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI

6. ÁREA DE SALUD, CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR ANIMAL

SECCIÓN DE SANIDAD Y SALUD					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.19.93 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.40.7- ORDENANZA CONSERJE	V	O	18.015,21	4.445,46	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI

NEGOCIADO DE SANIDAD					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.61.1.- EDUCADOR FAMILIAR	III	O	19.732,65	7.887,07	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.58.6.- EDUCADOR DE CALLE	III	O	21.757,47	4.253,12	BACHILLER SUPERIOR, FP II
NEGOCIADO DE SALUD					
2.19.85 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I
NEGOCIADO DE CONSUMO					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.5.2.- TÉCNICO M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	IV	O	31.584,34	9.530,03	TITULADOS GRADO MEDIO
2.19.91 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I
NEGOCIADO DE IGUALDAD Y DIVERSIDAD					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.58.2.- EDUCADOR DE CALLE	III	O	21.757,47	4.253,12	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.58.7.- EDUCADOR DE CALLE	III	O	21.757,47	4.253,12	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.19.27.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	VL	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I
NEGOCIADO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES					
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación
2.65.-TRABAJADOR SOCIAL	II	O	31.584,34	7.112,19	TITULADOS GRADO MEDIO
2.84.2.- FISIOTERAPEUTA	II	VL	31.584,34	7.112,19	TITULADOS GRADO MEDIO
2.10.1.- COOR. ANIMADOR SOCIO CULTURAL	III	O	28.747,03	4.655,63	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.86.1.- EDUCADOR	III	O	21.757,47	4.253,12	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.86.2.- EDUCADOR	III	VR	21.757,47	4.253,12	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.58.4.- EDUCADOR DE CALLE	III	O	21.757,47	4.253,12	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.54.10.- MONITOR CULTURAL	III	O	18.424,90	7.894,69	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.54.15.- MONITOR CULTURAL	III	O	18.424,90	7.894,69	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.19.65.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I
2.19.106.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I
2.95.10 - AUXILIAR DE SERVICIOS	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I
2.64.4.- CONDUCTOR	V	O	12.883,93	8.424,22	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I

7. ÁREA DE BIENESTAR COMUNITARIO Y COHESIÓN SOCIAL

SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.14.5.-SUBCOORDINADOR	III	VL	21.364,96	10.152,52	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.77.1.- GESTORES DE LLAMADAS-INFORMA.	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FP I	
2.33.2.- VIGILANTE GUARDA MANTENIM.	V	O	12.883,79	7.601,39	ESTUDIOS PRIMARIOS	
SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.4.11.- COORDINADOR	II	O	31.584,62	9.541,09	TITULADOS GRADO MEDIO	
NEGOCIADO DE ATENCIÓN PRIMARIA						
Puesto-Denominación	Grupo	Sit.	Básicas	Complem.	Titulación	
2.59.3.-PSICÓLOGO	I	O	35.946,01	9.893,67	TITULADOS SUPERIORES	
2.2.8.- TÉCNICO SUPERIOR, RAMA JURÍDICA	I	O	35.946,01	9.893,67	TITULADOS SUPERIORES	
2.6.3.-TRABAJADOR SOCIAL	II	O	31.584,34	7.112,19	TITULADOS GRADO MEDIO	
2.6.4.-TRABAJADOR SOCIAL	II	VR	31.584,34	7.112,19	TITULADOS GRADO MEDIO	
2.6.6.-TRABAJADOR SOCIAL	II	O	31.584,34	7.112,19	TITULADOS GRADO MEDIO	
2.6.7.-TRABAJADOR SOCIAL	II	O	31.584,34	7.112,19	TITULADOS GRADO MEDIO	
2.6.8.-TRABAJADOR SOCIAL	II	O	31.584,34	7.112,19	TITULADOS GRADO MEDIO	
2.6.9.-TRABAJADOR SOCIAL	II	O	31.584,34	7.112,19	TITULADOS GRADO MEDIO	
2.6.10.-TRABAJADOR SOCIAL	II	O	31.584,34	7.112,19	TITULADOS GRADO MEDIO	
2.86.5.- EDUCADOR	III	O	21.757,47	4.253,12	BACHILLER SUPERIOR, FP II	
2.86.4 - EDUCADOR	III	O	21.757,47	4.253,12	BACHILLER SUPERIOR, FP II	

2.54.18.- MONITOR CULTURAL	III	O	18.424,90	7.894,69	BACHILLER SUPERIOR, FP II
2.19.23.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.83.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.68.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.59.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.53.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.48.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.81.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.89.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.105.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	O	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.40.17.- ORDENANZA CONSERJE	V	O	18.015,21	4.445,46	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
NEGOCIADO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA					
2.6.2.- TRABAJADOR SOCIAL	II	O	31.584,34	7.112,19	TITULADOS GRADO MEDIO
2.108.1.- EDUCADOR SOCIAL	II	O	31.584,62	6.654,72	TITULADOS GRADO MEDIO
NEGOCIADO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS CON DIVERSIDAD					
2.59.2 - PSICÓLOGO	I	O	35.946,01	9.893,67	TITULADOS SUPERIORES
2.88.1 - PSICOPEDAGOGO	I	O	35.946,01	9.893,67	TITULADOS SUPERIORES
2.99.2 - TÉCNICO SUPERIOR. PEDAGOGO	I	O	35.946,01	9.893,67	TITULADOS SUPERIORES
2.82.1 - LOGOPEDA	II	O	30.078,74	7.085,39	TITULADOS GRADO MEDIO
2.84.1 - FISIOTERAPEUTA	II	O	31.584,34	7.112,19	TITULADOS GRADO MEDIO
2.108.2.- EDUCADOR SOCIAL	II	O	31.584,62	6.654,72	TITULADOS GRADO MEDIO
2.87.1- AUXILIAR DE SERV. CUIDADORA	IV	O	18.015,21	5.614,84	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.19.49.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	VL	18.241,36	5.671,41	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.60.1- AUXILIAR AYUDA DISCAPACITADOS	V	O	18.015,21	2.626,68	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.85.1- ASISTENTE	V	O	12.889,30	6.551,16	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.85.3- ASISTENTE	V	O	12.889,30	6.551,16	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.40.2- ORDENANZA CONSERJE	V	O	18.015,21	4.445,34	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI
2.40.4- ORDENANZA CONSERJE	V	O	18.015,21	4.445,34	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O., FPI

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

Nº Plazas: 281 - Nº Plazas vacantes: 150

Denominación	Plaz	Vac.	Grup/Sub	Escala	Subescala
1.1.1 TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	16	6	A1	Adm. General	TECNICA
1.1.3 ADMINISTRATIVOS	7	6	C1	Adm. General	ADMINISTRATIVA
1.1.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	14	C2	Adm. General	AUXILIAR
1.1.7 INSPECTOR POLICÍA LOCAL	3	2	A2	Adm. Especial	SERVICIOS ESPECIALES
1.1.8 SUBINSPECTOR DE LA POLICÍA LOCAL	11	6	A2	Adm. Especial	SERVICIOS ESPECIALES
1.1.9 OFICIAL POLICÍA LOCAL	26	8	C1	Adm. Especial	SERVICIOS ESPECIALES
1.1.10 POLICÍA LOCAL	125	47	C1	Adm. Especial	SERVICIOS ESPECIALES
1.1.12 SECRETARIO	1	1	A1	HABILIT. ESTATAL	SECRETARIA
1.1.13 INTERVENTOR	1	1	A1	HABILIT. ESTATAL	INTERVENCION-TESORERIA
1.1.14 TESORERO	1	1	A1	ABILIT. ESTATAL	INTERVENCION-TESORERIA
1.1.16 TÉCNICO DE GESTIÓN CONTABLE	2	1	A2	Adm. General	TECNICA
1.1.17 TÉCNICO ADMÓN. ESP. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	1	1	A1	Adm. Especial	TECNICA
1.1.18 TÉCNICO MEDIO. INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	3	2	A2	Adm. Especial	TECNICA
1.1.19 COMISARIO POLICÍA LOCAL	1	1	A1	Adm. Especial	SERVICIOS ESPECIALES
1.1.20 TÉCNICO MEDIO. INSPECTOR TRIBUTARIO	1	1	A2	Adm. Especial	TECNICA
1.1.21 TÉCNICO DE GESTIÓN DE TESORERÍA	1	0	A2	Adm. General	DE GESTION
1.1.22 TÉCNICO DE GESTIÓN TRIBUTARIA	2	1	A2	Adm. General	DE GESTION
1.1.23 TÉCNICO MEDIO. ARQUITECTO TÉCNICO	6	4	A2	Adm. Especial	TECNICA
1.1.24 TÉCNICO SUPERIOR RAMA SOCIAL	2	2	A1	Adm. Especial	TECNICA
1.1.25 SUBCOMISARIO POLICÍA LOCAL	2	2	A1	Adm. Especial	SERVICIOS ESPECIALES
1.1.26 ARQUITECTO	1	1	A1	Adm. Especial	TECNICA
1.1.27 TÉCNICO ADMON ESPECIAL SEGURIDAD Y EMERGENCI	1	0	A1	Adm. Especial	TECNICA

1.1.28 TÉCNICO MEDIO. INSPECTOR ACT. CLASIF. Y ESPECT. PB	1	1	A2	Adm. Especial	TECNICA
1.1.29 TÉCNICO MEDIO EN RELACIONES LABORALES	4	3	A2	Adm. Especial	TECNICA
1.1.30 TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	1	A2	Adm. General	DE GESTION
1.1.31 TÉCNICO MEDIO AGENTE DESARROLLO LOCAL	1	1	A2	Adm. Especial	TECNICA
1.1.32 TÉCNICO SUPERIOR ORIENTADOR LABORAL	2	2	A1	Adm. Especial	TECNICA
1.1.33 TÉCNICO DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL	1	1	A1	Adm. Especial	TECNICA
1.1.34 TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1	1	A2	Adm. Especial	TECNICA
1.1.35 TÉCNICO MEDIO. TRABAJADOR SOCIAL	7	7	A2	Adm. Especial	TECNICA
1.1.36 TÉCNICO MEDIO. ARCHIVERO	1	1	A2	Adm. Especial	TECNICA
1.1.37 TÉCNICO ESPECIALISTA PREV. RIESGOS LABORALES	1	1	C1	Adm. Especial	SERVICIOS ESPECIALES
1.1.38 TÉCNICO SUPERIOR FILÓLOGO	1	1	A1	Adm. Especial	TECNICA
1.1.39 FISIOTERAPEUTA	1	1	A2	Adm. Especial	TECNICO MEDIO
1.1.40 TERAPEUTA OCUPACIONAL	2	2	A2	Adm. Especial	TECNICA
1.1.41 DELINEANTE	2	2	C1	Adm. Especial	TÉCNICA-AUXILIAR
1.1.42 TÉCNICO MEDIO AMBIENTE	1	1	A1	Adm. Especial	TECNICA
1.1.43 TÉCNICO SUPERIOR INGENIERO INFORMÁTICO	1	1	A1	Adm. Especial	TECNICA
1.1.45 TÉCNICO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	1	A2	Adm. Especial	TECNICO MEDIO
1.1.46 TÉCNICO MEDIO JUVENTUD	1	1	A2	Adm. Especial	TECNICO MEDIO
1.1.47 TÉCNICO MEDIO CULTURA	1	1	A2	Adm. Especial	TECNICO MEDIO
1.1.48 JEFE DE SECCIÓN	3	3	A2	Adm. General	TECNICO MEDIO
1.1.49 JEFE DE SECCIÓN	5	2	A2	Adm. Especial	TECNICO MEDIO
1.1.50 JEFE DE SERVICIO	13	6	A1	Adm. General	TECNICA
1.1.51 TÉCNICO SUPERIOR EN ARTE	1	1	A1	Adm. Especial	TECNICA

PLANTILLA PERSONAL LABORAL FIJO E INDEFINIDO

Nº Plazas: 276 - Nº Plazas vacantes: 16

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	VACANTE	GRUPO
1.2.1	TÉCNICO SUPERIOR HISTORIADOR	1	0	I
1.2.2	TÉCNICO SUPERIOR.RAMA JURÍDICA	1	0	I
1.2.3	DIRECTOR SERVICIOS INFORMÁTICOS	1	0	I
1.2.56	TÉCNICO SUPERIOR-PEDAGOGO	2	0	I
1.2.59	TÉCNICO SUPERIOR - PSICÓLOGO	3	0	I
1.2.66	TÉCNICO SUPERIOR.RAMA ECONÓMICA	1	0	I
1.2.69	TÉCNICO SUPERIOR.FILOLOGO	1	0	I
1.2.79	TÉCNICO SUPERIOR.RAMA TÉCNICA-FARMACIA	1	0	I
1.2.89	TÉCNICO SUPERIOR- PSICOPEDAGOGO	1	0	I
1.2.91	TÉCNICO SUPERIOR ORIENTADOR LABORAL	2	0	I
1.2.92	TÉCNICO SUPERIOR-GEÓGRAFO	1	0	I
1.2.93	TÉCNICO SUPERIOR PATRIMONIO HISTÓRICO	1	0	I
1.2.4	COORDINADOR	5	1	II
1.2.5	TÉCNICO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	4	1	II
1.2.6	TÉCNICO MEDIO-TRABAJADOR SOCIAL	9	0	II
1.2.7	TÉCNICO MEDIO-AGENTE DESARROLLO LOCAL	1	0	II
1.2.8	TÉCNICO MEDIO- ARQUITECTO TÉCNICO	4	0	II
1.2.65	TÉCNICO MEDIO- INGENIERO TÉCNICO	2	0	II
1.2.82	TÉCNICO MEDIO- LOGOPEDA	1	0	II
1.2.83	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	1	II
1.2.84	TÉCNICO MEDIO-FISIOTERAPEUTA	2	1	II

1.2.94	TÉCNICO MEDIO DE TURISMO	1	0	II
1.2.95	TÉCNICO MEDIO EN RELACIONES LABORALES	1	0	II
1.2.99	TÉCNICO MEDIO- EDUCADOR SOCIAL	3	0	II
1.2.100	MAESTRO	1	0	II
1.2.10	COORDINADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL	1	0	III
1.2.12	ADMINISTRATIVO	7	4	III
1.2.13	ANIMADOR SOCIAL	1	0	III
1.2.14	SUBCOORDINADOR	3	1	III
1.2.15	DELINEANTE	2	0	III
1.2.16	BIBLIOTECARIO	2	0	III
1.2.17	MONITOR DE COMUNICACIONES	1	0	III
1.2.18	INFORMADOR TURÍSTICO	1	0	III
1.2.50	REALIZADOR	1	0	III
1.2.51	PROGRAMADOR-ANALISTA	5	0	III
1.2.54	MONITOR CULTURAL	16	1	III
1.2.58	EDUCADOR DE CALLE	6	1	III
1.2.61	EDUCADOR FAMILIAR	1	0	III
1.2.67	MONITOR	2	0	III
1.2.86	EDUCADOR	6	0	III
1.2.101	EDUCADOR INFANTIL	3	0	III
1.2.19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	82	5	IV
1.2.72	AUXILIAR DE COMUNICACIONES	4	0	IV
1.2.73	AUXILIAR DE SERVICIOS	9	0	IV
1.2.75	AUXILIAR SERVICIOS.INFORMADOR TURÍSTICO	4	0	IV

1.2.77	MONTADOR EQUIPOS INFORMÁTICOS	5	0	0	IV
1.2.87	AUXILIAR SERVICIOS-CUIDADORA	1	0	0	IV
1.2.96	AUXILIAR DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN TELEFÓNICA	3	0	0	IV
1.2.20	OPERARIO MANTENIMIENTO	9	0	0	V
1.2.22	OPERARIO MANTENIMIENTO OFICIAL 2º	2	0	0	V
1.2.24	OPERARIO ELECTRICISTA OFICIAL 1º	1	0	0	V
1.2.26	ENCARGADO BRIGADA ELECTRICISTA	1	0	0	V
1.2.29	OPERARIO MECANICO OFICIAL 1º	1	0	0	V
1.2.33	VIGILANTE GUARDA MANTENIMIENTO	17	0	0	V
1.2.37	OPERARIO SEÑALIZACIÓN OFICIAL 2º	1	0	0	V
1.2.38	OPERARIO SEÑALIZACIÓN	5	0	0	V
1.2.39	ORDENANZA CONSERJE RESPONSABLE DE COMPRAS	1	0	0	V
1.2.40	ORDENANZA CONSERJE	11	0	0	V
1.2.44	TELEFONISTA	1	0	0	V
1.2.60	AUXILIAR AYUDA DISCAPACITADOS	1	0	0	V
1.2.68	ENCARGADO	1	0	0	V
1.2.80	CONDUCTOR	1	0	0	V
1.2.81	CONSERJE	2	0	0	V
1.2.85	ASISTENTE	2	0	0	V
1.2.102	ASISTENTE INFANTIL	2	0	0	V

PERSONAL EVENTUAL

Puesto-Denominación	Retribuciones
Coordinador de la Unidad de obras y mantenimiento	
Coordinador del Gabinete de la Alcaldía y planificación estratégica	
Coordinador de comunicación de la Alcaldía	
Asesor de la Alcaldía	
Asesor de la Alcaldía	
Asesor de la Alcaldía	
Asesor de la Alcaldía	
Asesor de la Alcaldía	
Asesor de la Alcaldía	
Asesor de la Alcaldía	

Según Acuerdo Plenario



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1