



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Viernes 9 de septiembre de 2016

Número 210

SUPLEMENTO NÚM. 8

S u m a r i o

AYUNTAMIENTOS:

- Mairena del Aljarafe: Aprobación inicial del Presupuesto General para 2016 3

AYUNTAMIENTOS

MAIRENA DEL ALJARAFE

Don Pablo León Nogales, Alcalde-Presidente, accidental del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 21 de julio de 2016, el Presupuesto General para 2016, integrado por el presupuesto de la propia entidad, el de los Organismos Autónomos Instituto Municipal de Dinamización Ciudadana y Gerencia Municipal de Urbanismo y los estados de previsión de gastos e ingresos de Solgest S.L., figurando como anexo al mismo los estados de previsión de ingresos y gastos de Sodefesa, y las bases de ejecución, igualmente aprobado por el mismo Pleno la plantilla de personal y la modificación de la relación de puestos de trabajo, tras su exposición al público durante el plazo de quince días, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia número 179 de 3 de agosto de 2016, no habiéndose presentado reclamación contra el mismo, ha quedando aprobado definitivamente a tenor de lo dispuesto en los artículos 169 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 20 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 20.3 del Real Decreto 500/90 y 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, se inserta a continuación resumido por capítulos.

A. RESUMEN POR CAPÍTULOS:

INGRESOS 2016

Cap	Denominación	Previsiones
1	IMPUESTOS DIRECTOS	14.479.985,58
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	380.00,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	4.716.503,88
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	12.104.364,66
5	INGRESOS PATRIMONIALES	547.303,00
	OPERACIONES CORRIENTES	32.228.157,12
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	200,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	OPERACIONES DE CAPITAL	200,00
	TOTAL	32.228.357,12

GASTOS 2016

Cap.	Denominación	Créditos iniciales
1	GASTOS DE PERSONAL.	16.022.695,03
2	GASTOS DE BIENES CORR. Y SERVICIOS	8.040.194,20
3	GASTOS FINANCIEROS	1.417.510,67
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.011.513,96
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	160.000,00
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	30.651.913,86
6	INVERSIONES REALES	788.500,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	236.161,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	200,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	551.582,26
	TOTAL GASTOS DE CAPITAL	1.576.443,26
	TOTAL	32.228.357,12

Presupuesto consolidado de ingresos 2016:

Cap	Denominación	Previsiones
1	IMPUESTOS DIRECTOS	14.479.985,58
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	380.000,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	6.090.842,87

Cap	Denominación	Previsiones
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	12.104.364,66
5	INGRESOS PATRIMONIALES	618.904,54
	TOTAL INGRESOS CORRIENTES	33.673.997,65
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	68.904,04
8	ACTIVOS FINANCIEROS	700,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTALES	33.743.601,69

Presupuesto consolidado de gastos 2016:

Cap.	Denominación	Créditos Iniciales
1	GASTOS DE PERSONAL.	18.613.186,42
2	GASTOS BIENES CORR. Y SERVICIOS	9.716.455,34
3	GASTOS FINANCIEROS	1.428.710,67
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.098.101,96
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	160.0000,00
6	INVERSIONES REALES	32.016.454,39
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	956.704,04
8	ACTIVOS FINANCIEROS	218.161,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	700,00
	TOTALES	551.582,26

B. BASES DE EJECUCIÓN.

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. *Régimen jurídico del Presupuesto General del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.*

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución, y con los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares aprobadas por los órganos municipales competentes.

Artículo 2. *Ámbitos funcional y temporal de aplicación.*

1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y gestión de los Presupuestos del Ayuntamiento, de los Organismos Públicos y de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal, así como, a determinados aspectos de la actividad económico-financiera de las Sociedades y demás entidades dependientes del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, en los términos en que para cada una de dichas entidades se especifique.

2. Su vigencia coincide con la del Presupuesto General, por lo que en caso de prórroga de éste, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto.

Artículo 3. *Contenido del Presupuesto General del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.*

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, se integra por:

- El presupuesto del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.
- Los presupuestos de los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.
- Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenece íntegramente al Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

Al Presupuesto General se unirán como anexos:

- Los planes de inversión para un plazo de cuatro años.
- Los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las Sociedades mercantiles de cuyo capital social sea titular único o partícipe mayoritario el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.
- El estado de consolidación del Presupuesto del Ayuntamiento con el de todos los presupuestos y estados de previsión de sus Organismos autónomos y Sociedades mercantiles.
- El estado de previsión de movimientos y situación de la deuda.
- Los estados de previsión de ingresos y gastos del resto de entidades dependientes del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

- f) El estado de consolidación del Presupuesto del Ayuntamiento con el de todos los presupuestos y estados de previsión de sus Organismos autónomos, Sociedades mercantiles y demás entes dependientes del Ayuntamiento que integran el sector Administración Pública, de acuerdo con la definición y delimitación del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales aprobado por el Reglamento (UE) n.º 549/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de mayo de 2013 (en adelante SEC 2010).

Artículo 4. *Estructura de los Presupuestos.*

1. El presupuesto del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se estructura de acuerdo con las clasificaciones establecidas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, (en adelante Orden EHA/3565/2008).

2. Los presupuestos de Gastos del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

- a) Orgánica: por Áreas de Gastos
- b) Por Programas
- c) Económica: por subconceptos.

3. Los Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

- a) Económica: por subconceptos.

Artículo 5. *Aplicación presupuestaria.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden EHA/3565/2008, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, según lo establecido en el artículo 4.2 de estas Bases.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11 de las presentes Bases respecto a la definición de crédito a nivel de vinculación jurídica, la aplicación presupuestaria constituye la consignación de crédito presupuestario sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en el citado artículo 11.

3. Se declaran expresamente abiertos todos los subconceptos que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008.

Artículo 6. *Proyectos de inversión.*

1. El capítulo 6 «Inversiones Reales» se compone de proyectos de inversión cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de Inversiones del Presupuesto General para el ejercicio 2016.

2. Cualquier modificación, alta o supresión de los mismos deberá ser solicitada por los responsables del proyecto de inversión al Área de Economía y Hacienda

3. Una vez terminada la inversión los responsables deberán comunicar el cierre del proyecto de inversión al Área de Economía y Hacienda y a la Intervención General.

Artículo 7. *Información al Pleno del Ayuntamiento.*

La Información periódica sobre ejecución presupuestaria a que se refiere el artículo 207 TRLRHL, se entiende cumplida con la información trimestral que se remite por parte de la Intervención Municipal al Pleno, de la información remitida al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en cumplimiento de lo establecido en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

TÍTULO I. PRESUPUESTOS GENERALES PARA 2016.

CAPÍTULO I. CRÉDITOS INICIALES

Artículo 8. *Presupuestos que integran el Presupuesto General.*

1. En términos agregados el Presupuesto General integro, sin consolidar, asciende a 36.991.601,69 euros en los Gastos y 36.991.601,69 euros en los Ingresos.

2. En el presupuesto del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y de sus Organismos Autónomos se aprueban créditos por las cuantías que se detallan a continuación, que se financiarán con los derechos a liquidar por igual cuantía.

(Datos en euros)

ADMINISTRACIÓN GENERAL:	
Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe	32.228.357,12
ORGANISMOS AUTÓNOMOS:	
G.M.U.	1.315.543,03
I.M.D.C.	3.447.701,54

3. Se aprueban los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenece íntegramente al Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

(Datos en euros)

SOCIEDADES MERCANTILES	
SOLGEST	973.250,27

Artículo 9. *Presupuestos de los restantes sujetos y Entidades dependientes del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.*

En aplicación de lo dispuesto en la ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, artículo 6 Principio de Transparencia, apartado 1, relativo a la información a integrar en los Presupuestos de las distintas Administraciones, se detallan las previsiones de gastos e ingresos de las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la citada ley, no incluidas en los artículos anteriores.

(Datos en euros)

SODEFESA	868.334,70
----------	------------

• Carecemos en la Intervención Municipal de información del resto de entidades dependientes para poder incluir sus datos en este apartado de las bases de ejecución y su posterior consolidación

CAPÍTULO II. PRESUPUESTOS CONSOLIDADOS AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE, ORGANISMOS PÚBLICOS, SOCIEDADES MERCANTILES Y DEMÁS ENTIDADES DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE.

Artículo 10. *Estados de consolidación.*

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 166.1.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, una vez eliminadas las operaciones internas, según lo previsto en el artículo 117 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el CAPÍTULO primero del Título sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos, el estado de consolidación del Presupuesto del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, con los presupuestos y estados de previsión de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles asciende a 33.743.601,69 euros en su estado de gastos y 33.743.601,69 euros en su estado de ingresos.

Por otra parte, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 27.1 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el estado de consolidación del Presupuesto del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, con los presupuestos y estados de previsión de sus organismos autónomos, sociedades mercantiles y demás entes integrantes del sector Administración Pública, de acuerdo con la delimitación del SEC 2010, asciende a 34.403.936,39 euros en su estado de gastos no financieros 34.403.936,39 euros en su estado de ingresos no financieros.

TÍTULO II. PRESUPUESTO DE GASTOS.

CAPÍTULO I. DETERMINACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Artículo 11. *Nivel de vinculación jurídica de los créditos.*

1. Las cantidades consignadas para gastos se destinan exclusivamente a la finalidad específica para la que se autoricen en el presupuesto general o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que contradigan lo establecido en esta norma, tal y como se desprende del artículo 173.5. 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.

Son personalmente responsables de todo gasto que autoricen y de toda obligación que reconozcan, liquiden o paguen sin crédito suficiente, en todo caso los ordenadores de gastos y pagos, y el Interventor del Ayuntamiento cuando no advierta por escrito su improcedencia.

2. Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso, respecto de la clasificación orgánica, el Área de Gastos; respecto de la clasificación Por programas, el Grupo de Función, y respecto de la clasificación económica, el capítulo, con las siguientes excepciones:

- Capítulo I. Gastos de personal; área de gasto y capítulo.
- Capítulo II. Gastos en bienes corrientes y servicios; área de gasto y capítulo, salvo la orgánica 003 y 008 que se aplicará política de gasto y capítulo.
- Capítulo III. Gastos financieros; área de gasto y capítulo.
- Capítulo IV. Área de gasto y capítulo.
- Capítulo V. Área de gasto y capítulo.
- Capítulo VI. Inversiones reales: Política de gasto y artículo.
- Capítulo VII. Transferencias de capital: Política de gasto y artículo.
- Capítulo VIII. Activos financieros: Área de gasto y capítulo.
- Capítulo IX. Pasivos financieros: Área de gasto y capítulo.

3. En el caso de los organismos autónomos municipales se considera necesario, para la adecuada gestión de sus Presupuestos, establecer la vinculación de los créditos para gastos, que se recojan en sus respectivas bases de ejecución, que habrán de respetar, en todo caso, respecto de la clasificación Por Programas, el Área de Gasto, y respecto de la clasificación económica, el capítulo.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Artículo 12. *Modificaciones presupuestarias:*

1. Cuando se haya de realizar un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de la vinculación jurídica establecido en el artículo sexto de estas Bases se tramitará un expediente de modificación Presupuestaria sujeto a las normas fijadas en el artículo 34 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, así como a las particularidades reflejadas en estas bases.

2. Las Modificaciones de crédito, de acuerdo con los artículos 34 a 51 del RD 500/1990 y los artículos 177 a 182 del TRLHL, pueden ser de los tipos siguientes:

- a) Créditos extraordinarios
- b) Suplementos de crédito

- c) Ampliaciones de crédito
- d) Transferencias de crédito
- e) Generación de Créditos por ingresos
- f) Incorporación de remanentes de crédito
- g) Bajas por anulación
- h) Creación de partida presupuestaria

Artículo 13. *Tramitación de las modificaciones de crédito.*

1. Toda modificación de créditos se iniciará a propuesta del responsable del departamento gestor del gasto y del concejal correspondiente, e irá acompañada del modelo normalizado que a los efectos establezca la Intervención General Municipal.
2. Las propuestas de modificación de crédito incluirán una memoria justificativa de la necesidad para su aprobación, así como la concreción del tipo de modificación a realizar, de entre las detalladas en el artículo anterior.
3. Las propuestas de modificación, acompañadas de la documentación requerida, serán entregadas por los responsables de los departamentos gestores del gasto al departamento de contabilidad de la intervención municipal, la cual comprobará su corrección y verificará la suficiencia de saldo de crédito.

En el caso de que la propuesta sea correcta, realizará la correspondiente retención de crédito de acuerdo con el artículo 32 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Si la propuesta de modificación es incorrecta la devolverá al área gestora del gasto para subsanar las deficiencias.

4. La providencia de inicio del expediente de modificación de créditos y la propuesta de acuerdo al órgano correspondiente para su aprobación corresponderá al Delegado de Hacienda, mientras que la confección del expediente será realizada por el Departamento de Contabilidad. Los expedientes se numerarán correlativamente a los efectos de la justificación de la Cuenta General de Ayuntamiento.

5. Aquellas modificaciones presupuestarias que supongan un aumento de la necesidad de financiación en términos de contabilidad nacional estarán condicionadas a la garantía de estabilidad presupuestaria y a la sostenibilidad financiera.

Artículo 14. *Órganos competentes para aprobar las modificaciones de créditos.*

<i>Pleno municipal</i>	<i>Alcalde (u órgano en el cual delegue)</i>
Créditos extraordinarios	
Suplementos de crédito	
Bajas por anulación	Transferencias de crédito. Las que no sean competencia del Pleno
Transferencias de crédito Cambios de grupo de función.	Generaciones de crédito
	Ampliaciones de crédito
	Incorporación de remanentes de crédito
	Creación de partidas

1. Las Modificaciones de crédito aprobadas por un órgano diferente del Pleno son ejecutivas desde el acuerdo de aprobación.
2. A los expedientes de modificación de Créditos, cuya competencia de aprobación sea del Pleno municipal le son de aplicación las mismas normas de información publicidad y reclamaciones establecidas para la aprobación del Presupuesto General en el artículo 169 del TRLRHL.

Artículo 15. *Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.*

Cuando deba realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista crédito a nivel de vinculación jurídica, se incoará expediente de modificación presupuestaria a través de crédito extraordinario.

Si existiese crédito pero en cuantía insuficiente, el expediente a tramitar será de suplemento de crédito.

1. El expediente contendrá:
 - A) Memoria justificativa que precisará:
 - a. Tipo de modificación a realizar.
 - b. Partidas presupuestarias a las que afecte.
 - c. Recursos con los que se financia.
 - B) Acreditación de los siguientes extremos:
 - a. Carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
 - b. Inexistencia o insuficiencia del crédito, según los casos, para tal gasto, a nivel de vinculación jurídica.
 - c. Medio de financiación.
 - C) Informe de Intervención, que incluirá el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de conformidad con el art 11 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La financiación podrá ser:

- A) Remanente líquido de Tesorería, no imputable a gastos cofinanciación afectada.
- B) Nuevos y mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en conceptos de carácter corriente del estado de Ingresos del Presupuesto. Se acreditará en el expediente que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que los nuevos y mayores ingresos tengan carácter finalista.
- C) Anulación o bajas de créditos disponibles de otras partidas del presupuesto actual. Tal reducción no acarreará perturbación del servicio correspondiente.
- D) Operaciones de crédito, cuando los gastos a financiar sean de inversión.

2. Excepcionalmente se podrán financiar con operaciones de créditos gastos de carácter corriente cuando se cumplan estrictamente los requisitos establecidos por la legislación vigente.

Cuando por razón de calamidad pública, u otros de análoga naturaleza y excepcional interés general, el Pleno de la Corporación apruebe la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, éstos serán inmediatamente ejecutivos desde su aprobación inicial, sin perjuicio de los trámites posteriores de publicidad, reclamaciones y publicación.

Las reclamaciones se sustanciarán en los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas si no se notifica la resolución favorable al interesado dentro de dicho plazo.

Artículo 16. *Ampliación de crédito.*

Tienen la consideración de créditos ampliables todos aquéllos que taxativamente se relacionen en esta base con indicación de los recursos que expresamente les están afectados.

Son partidas ampliables en el presupuesto del Ayuntamiento todas aquellas que estén afectadas por ingresos de la actividad que se programe. Sólo se ampliará en la misma cuantía que supere el crédito inicial de ingreso.

<i>Partida de gastos</i>	<i>Partida de ingresos</i>
010-22100-83000	83001
010-22100-83001	

Artículo 17. *Transferencias de créditos.*

1. Se tramitará esta modificación, cuando razonablemente se prevea la realización de gastos para los que no existe crédito suficiente, a nivel de partida presupuestaria y vinculación jurídica. Se financiará mediante traspaso del importe total o parcial de los créditos disponibles de una o más partidas de distinto grupo o mismo grupo de función.

2. El expediente deberá contener al menos la siguiente documentación:

A) Memoria justificativa.

B) Informe de Intervención, que incluirá el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de conformidad con el art 11 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Cuando sea competencia del Pleno su aprobación y además como mínimo expresará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a. Existencia de crédito suficiente en las partidas que ceden crédito y certificado de retención conforme a lo establecido en los artículos 31.2 y 32 del R.D. 500/90.

b. Cumplimiento de las limitaciones del artículo 41.1 del mismo Real Decreto, salvo que se trate de programas de imprevisos y funciones no clasificadas, o resulten del cumplimiento de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. Corresponde al Pleno la aprobación de las transferencias de créditos entre distintos grupos de función, salvo que afecten a créditos de personal y al Alcalde Presidente la aprobación del resto de transferencias de créditos.

Artículo 18. *Generación de créditos por ingresos.*

Podrán generar crédito, en las partidas presupuestarias existentes en el Estado de Gastos, los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria, no previstos o superiores a los contemplados en el Presupuesto, derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones del Ayuntamiento a sus Organismos Autónomos, o entre los Organismos entre sí, para financiar conjuntamente gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos asignados a los mismos.

b) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o Jurídicas, al Ayuntamiento o a sus Organismos Autónomos para financiar conjuntamente gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos asignados a los mismos.

c) Enajenación de bienes.

d) Prestación de servicios.

e) Ingresos legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas.

f) Ingresos por reintegros de pagos indebidos realizados con cargo a créditos del presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

g) Reembolso de préstamos.

Cuando los ingresos que originan las generaciones de crédito consistan en aportaciones realizadas por personas físicas o jurídicas o enajenaciones de bienes, se acompañará el documento en el que conste el compromiso firme de la persona física o jurídica y figure la aportación que ha de efectuar o, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería.

No obstante, en el caso de las transferencias entre el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos o entre los Organismos entre sí, la generación podrá realizarse una vez efectuado el reconocimiento del derecho por la entidad correspondiente o cuando exista un compromiso firme de aportación.

Cuando el ingreso derive de prestaciones de servicios o de reembolso de préstamos, para proceder a la generación será requisito indispensable el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de los créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos. En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente será indispensable el cobro efectivo del reintegro.

Artículo 20. *Incorporación de remanentes de crédito.*

1. De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el R.D. 500/1990 de 20 de Abril, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros.

A) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización (artículo 183.1.a), LRHL).

B) Los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior a que hace referencia el artículo 26.2.b) de este Real Decreto.

- C) Los créditos por operaciones de capital (artículo 183.1.c), LRHL).
- D) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados (artículo 183.1.d), LRHL).
- E) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2. No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente.

3. La tramitación de los expedientes de incorporación de créditos deberá regularse en las bases de ejecución del presupuesto.

4. Los remanentes incorporados, según lo previsto en el apartado 1, podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del punto a) de dicho apartado, para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización (artículo 181.2, LRHL).

5. No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

De conformidad con lo establecido en la Regla 19 de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local aprobada mediante Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, cuando se tramiten expedientes de incorporación de remanentes de crédito será imprescindible que la Intervención General certifique la existencia de remanente de crédito del ejercicio anterior.

La incorporación de crédito al presupuesto se efectuará en la misma aplicación presupuestaria en la que se encontrara el remanente-comprometido o no-, o en cualquiera de las de su misma vinculación jurídica.

En el caso de incorporaciones de remanentes de crédito de proyectos de gasto con financiación afectada, si por circunstancias especiales del proyecto no fuera posible, bien porque se produzca una modificación del objeto del proyecto, o bien porque para liquidar un proyecto sea necesario agrupar créditos procedentes de aplicaciones presupuestarias de diversas vinculaciones en otra distinta, podrán, de manera excepcional y debidamente justificado en el expediente, incorporarse los remanentes de crédito a aplicaciones presupuestarias con una vinculación jurídica diferente que la de procedencia. Para la tramitación de cualquier expediente de modificación de crédito que concierna a proyectos de gasto con financiación afectada deberá aportarse asimismo documento RC por el importe que deba financiar el Ayuntamiento.

Artículo 21. *Bajas por anulación. Remanente de tesorería negativo.*

1. Cuando la Alcaldía - Presidencia, estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio a que afecte, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación. En dicha orden, se precisarán las partidas afectadas y la cuantía del crédito que se pretende anular. Por la Intervención se procederá a la inmediata retención de los créditos afectados.

2. A través de esta modificación presupuestaria podrán financiarse:

- Remanente de Tesorería negativo que resulte de liquidación del ejercicio anterior.
- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos de Pleno.

3. La aprobación de la anulación de créditos corresponderá al Pleno, previo informe de Intervención.

Cuando por este mecanismo se financien créditos extraordinarios y suplementos de créditos el expediente se tramitará conjuntamente con la modificación presupuestaria, observando los mismos requisitos de publicidad, publicación y eficacia.

Cuando financie la ejecución de otros acuerdos, el Pleno lo aprobará con ocasión de la adopción del acuerdo respectivo. La tramitación, publicidad y eficacia serán idénticos a los que corresponden al acuerdo del que trae causa.

Artículo 22. *Creación de partidas presupuestarias.*

Cuando existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación, se pretendan imputar gastos a otros conceptos, subconceptos o partidas del mismo artículo cuyas partidas presupuestarias no figuren abiertas en la contabilidad del seguimiento del presupuesto de gastos, por no contar con dotación presupuestaria, no será preciso efectuar una operación de transferencia de crédito, sino que se tramitará el expediente de creación de partida presupuestaria. Los expedientes de creación de partida presupuestaria únicamente requerirán:

- a) Propuesta motivada del servicio que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables de los correspondientes programas, con el visto bueno del concejal que tenga delegado el ejercicio de las atribuciones.
- b) Informe previo de la Intervención, entrando en vigor una vez adoptada la resolución aprobatoria correspondiente.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Sección 1.ª Fases de gasto.

Artículo 23. *Limites que afecten a los créditos, situaciones.*

1. Los créditos del Estado de Gastos tienen carácter limitativo y vinculante, a nivel de la vinculación establecida en estas Bases.

Con cargo a los créditos del estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio. No obstante y con carácter de excepcionalidad, podrá imputarse al presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las siguientes obligaciones:

- Las que resulten de liquidación de atrasos a favor de la plantilla.
 - Los derivados de compromisos de gastos adquiridos en forma reglamentaria en ejercicios anteriores. Cuando se trate de proyectos financiados con ingresos afectados, previamente se habrá acordado la incorporación de los remanentes de crédito.
 - Obligaciones procedentes de ejercicios anteriores por realización de gastos no aprobados con anterioridad, (Art 60.2R.D.500/90, de 20 de abril).
 - Los derivados de sentencias judiciales, una vez realizados los trámites previstos en el art. 106 de la Ley 29/1998 de 13 de Julio reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.
2. La situación ordinaria de los créditos es la de disponibles.

3. Los créditos pasarán a la situación de no disponible por acuerdo plenario.

Para su reposición en disponible se requerirá nuevo acuerdo o el transcurso del tiempo fijado por el Pleno, si la no disponibilidad se acordó por plazo determinado. Los gastos que se financien total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones u operaciones de crédito, nacen, con la aprobación definitiva del presupuesto en situación de no disponibles. Pasarán automáticamente a disponibles cuando se cumpla la condición o se formalice el compromiso de ingreso por las entidades que conceden la subvención o el crédito.

4. La retención de créditos se realizará por Intervención al certificar sobre la existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto, o cuando certifique la existencia de saldo suficiente en expediente de transferencia. La suficiencia de saldo se verificará a nivel de vinculación jurídica. En supuestos de transferencia de créditos la suficiencia deberá existir, además, a nivel de la partida concreta que soporta la cesión de crédito.

Artículo 24. *Fases del presupuesto de gastos.*

1. La gestión y uso de los Presupuestos de gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizará a través de las siguientes fases:

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

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

- a) Autorización-Disposición.
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación. En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

Artículo 25. *Autorización de gastos.*

La Autorización de gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La autoridad competente para dicha Autorización será el Órgano que tenga atribuida la disposición del gasto, de conformidad con la base siguiente.

La autorización de gastos de forma singular o acumulada con las fases de disposición o de disposición y de reconocimiento, precisarán documento previo de RC, para todos los gastos o expedientes propuestos, siendo nulos los compromisos que se adquieran sin crédito disponible adecuado y suficiente.

Artículo 26. *Disposición de gastos.*

Disposición o compromiso de gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

En relación con la autorización, disposición de créditos, reconocimiento y liquidación de obligaciones, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, así como en los Acuerdos y Decretos de delegación de competencias de la Junta de Gobierno y de la Alcaldía, respectivamente, a favor de otros órganos. Las competencias en materia de aprobación, modificación, ejecución y liquidación del Presupuesto de los Organismos Autónomos se ejercerán considerando además de lo indicado en el apartado anterior, lo establecido en sus Estatutos, en los acuerdos de sus órganos de gobierno y las demás disposiciones que les resulten de aplicación.

Artículo 27. *Reconocimiento de la obligación.*

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

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es Título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

La competencia para la autorización, disposición de créditos, reconocimiento y liquidación de obligaciones, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, así como en los Acuerdos y Decretos de delegación de competencias de la Junta de Gobierno y de la Alcaldía, respectivamente, a favor de otros órganos. Las competencias en materia de aprobación, modificación, ejecución y liquidación del Presupuesto de los Organismos Autónomos se ejercerán considerando además de lo indicado en el apartado anterior, lo establecido en sus Estatutos, en los acuerdos de sus órganos de gobierno y las demás disposiciones que les resulten de aplicación.

La autorización, disposición del gasto o reconocimiento de la obligación, por el órgano competente se entenderán realizadas por la firma de la resolución administrativa correspondiente, o Acuerdo del Órgano colegiado. Correspondiendo al Interventor la firma del documento/relación contable, sin perjuicio de cumplimentar cuantos trámites y actos previos sean necesarios para el buen fin de cada una de las fases del gasto citadas.

Artículo 28. *Acumulación de las fases de ejecución del gasto.*

Podrán acumularse en un solo acto de gestión A-D-O-, los gastos de pequeña cuantía, que tenga el carácter de operaciones corriente, así como los que se efectúen a través de anticipos de caja fija y pagos a justificar, y además:

- a) Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
- b) Subvenciones nominativas.
- c) Gastos de comunidades de propietarios. Aportaciones a Organismos Públicos y Sociedades Mercantiles Municipales.

- d) Subvención de concesión directa.
- e) Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura.
- f) Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
- g) Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- h) Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
- i) Intereses de operaciones de crédito.
- j) Pagos a justificar.
- k) Resoluciones judiciales.
- l) Indemnizaciones.
- m) Intereses por operaciones de Tesorería.
- n) Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- o) Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
- p) Intereses de demora y otros gastos financieros.
- q) Anticipos reintegrables.
- r) Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones.
- s) Alquileres, primas de seguros contratados.
- t) Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
- u) Cuotas de la Seguridad Social y demás atenciones de asistencia social al personal.

Artículo 29. *Documentos que justifican el reconocimiento de la obligación*

1. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

- a) En los gastos de personal.
 - La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará, diligencia del Jefe del Departamento de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior liquidado.
 - Para los conceptos de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, u otros complementos retributivos, se precisará informe justificativo acreditativo de la prestación de los mismos Para los expedientes de contratación en gastos en bienes corrientes y servicios.
 - b) Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener, como mínimo:
 - Emisión al Ayuntamiento u Organismo Autónomo correspondiente, en la que se contendrá expresamente el Número de Identificación Fiscal, en adelante NIF, de éste o del correspondiente Organismo Autónomo; indicándose el centro gestor promotor del contrato y su domicilio.
 - Identificación del contratista, señalando el nombre y apellidos o denominación social, el NIF y el domicilio completo.
 - Número, y en su caso, serie.
 - Lugar y fecha de emisión.
 - Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.
 - Conformidad, con indicación expresa de la fecha y de la identidad y cargo del responsable del programa correspondiente, o funcionario en quien delegue.
 - Período a que corresponda.
 - c) En el supuesto de obras además;
 - Las certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.
 - Las certificaciones de obra, además de la firma del director facultativo de la obra, tanto si éste es contratado por el Ayuntamiento a través del correspondiente contrato administrativo de servicios, como si se trata de un técnico municipal deberán ser conformadas por un representante de la Administración.
 - d) En relación con los gastos financieros, entendiéndose como tales los comprendidos en los capítulos 3 y 9 del Presupuesto de gastos, se observarán las siguientes reglas:
 - Los originados por intereses o amortizaciones cargadas directamente en cuenta bancaria habrán de justificar, con la conformidad del Tesorero y del Interventor, que se ajustan al cuadro de financiación.
 - Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, liquidaciones, sentencias, o cualquier otro que corresponda.
 - e) Tratándose de transferencias de capital o corrientes, se reconocerá la obligación mediante el documento «O», si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición. Las transferencias corrientes a los Organismos Autónomos Municipales se realizará tomando como base el acuerdo de aprobación definitiva del Presupuesto Municipal, realizando la Tesorería Municipal entregas a cuenta sobre la citada cantidad, en base a las necesidades de los mismos. Las transferencias a Mancomunidades, Consorcios y Entidades Supramunicipales se realizará, sobre la base de los acuerdos previamente adoptados sobre la aportación del Ayuntamiento en su financiación. Las transferencias a Asociaciones y entidades sin ánimo de lucro, se realizará en base a los Convenios firmados o a las bases de las convocatorias.
2. Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:
- a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá:
 - a.1) Acreditación de la formalización del contrato.
 - a.2) Acta de la comprobación del replanteo, en la primera certificación de obras.
 - b) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.

Artículo 30. *Gastos de personal.*

1. Para la tramitación de las obligaciones de pago correspondientes a la nómina mensual, podrán acumularse las fases de Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación, siempre que ello resulte necesario, a fin de garantizar que la contabilización del gasto presupuestario tenga lugar con carácter previo o simultáneo a la emisión de las órdenes de transferencia.

2. No procederá la reclamación de cantidades abonadas indebidamente a través de nómina, cuando el importe sea inferior a seis euros y el empleado afectado deje de percibir retribuciones con cargo al Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos por haber causado baja en el servicio activo.

Artículo 31. *Fiscalización del gasto*

1. La función interventora de control y fiscalización interna de la gestión económica financiera y presupuestaria será competencia del Interventor o en su caso de funcionarios, que actúen como delegados de éste, en los términos establecidos en el artículo 17.2 del R.D. 1174/87.

2. En las Sociedades Mercantiles se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia, en los términos establecidos en los artículos 220 y 221 del RDL 2/2004 TRLRHL. El ejercicio de tales funciones se realizará bajo la dirección del Interventor.

3. La Intervención general efectuará el control interno con Plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades de los cuales sea objeto de control, y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para 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.

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

5. Sin perjuicio de lo anterior se podrán contratar asistencias técnicas externas que actuarían bajo la dirección del Interventor, en los casos necesarios para completar los medios humanos y materiales a su cargo.

Artículo 32. *Gastos no sometidos a fiscalización previa.*

1. No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a contratos menores o gastos de carácter periódico y de trato sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

2. Asimismo no estarán sometidos a fiscalización previa otros gastos menores de 3.005,06 euros, que de acuerdo con la normativa vigente se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

3. 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.

4. Si la Intervención, al conocer el expediente observa alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al departamento 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 departamento que lo inició, someterlo para su convalidación 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 pago.

5. 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. Este informe no tendrá naturaleza de fiscalización

Artículo 33. *Gastos sometidos a fiscalización previa limitada.*

1. En materia de gastos en bienes corrientes y servicios se ejercerá la Fiscalización Previa Plena, sobre los expedientes de gastos siguientes:

1. Aquellos en los que los actos de autorización o disposición sea competencia de un órgano colegiado.
2. Los de carácter plurianual y tramitación anticipada.

En los demás casos se podrá ejercer la fiscalización previa limitada en los términos del artículo 219.2 TRLRHL comprobándose los siguientes extremos:

1. La existencia de crédito adecuado y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se pretende contraer
2. Que las obligaciones y gastos se generan por órgano competente.
3. Aquellas que por su trascendencia en el proceso de gestión se determine por el Pleno a propuesta del Alcalde y previo informe del Interventor.

2. Expedientes de contratación. En los expedientes de contratación, la Intervención efectuará la fiscalización de conformidad con las actuaciones que en la legislación de Contratos del Sector Público están establecidas a cargo de la Intervención General.

3. No estarán sometidos a fiscalización previa los gastos de personal al servicio del Ayuntamiento. La fiscalización previa de las obligaciones o gastos derivados de la misma se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- La existencia de crédito adecuado y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se pretende contraer.
- La competencia del órgano: los expedientes se remitirán para su examen junto a la nómina las cuales deben estar firmadas y se proponen al órgano competente.
- Informe de las variaciones elaborado por los servicios de personal competente que expliquen el importe de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate respecto de la del mes anterior, dicho informe deberá al menos señalar valoración económica de las variaciones, relación de personal afectado por la variación de nómina con indicación de los motivos que originan la misma y fecha de efectos.
- En los supuestos de reintegro de nominas, documentación acreditativa de la misma.
- La verificación de las retribuciones y del resto de las obligaciones reflejadas en la nómina se realizara en una comprobación posterior.

De conformidad con el artículo 217.4 TRLRHL se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente por la toma de razón en contabilidad.

Al art. 218 TRLRHL le ha dado nueva redacción la Ley 27/2013 de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad de la Administración (LRSAL), relativo a los informes sobre resolución de discrepancias, en base a lo cual, el órgano interventor debe elevar informe al Pleno, en un punto independiente del orden del día, de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice En relación con lo dispuesto en el artículo 216.2.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales sobre los reparos que suspenden la tramitación del expediente, se consideran requisitos o trámites esenciales los siguientes:

- a) Los documentos contables, debidamente cumplimentados.
- b) En los expedientes de contratación:
 1. La calificación del contrato en función del contenido de la prestación, cuando el error en la calificación suponga una limitación a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, o pueda afectar a los requisitos de solvencia que debieran exigirse.
 2. La competencia del órgano de contratación.
 3. La capacidad del contratista adjudicatario y, en su caso, la habilitación empresarial o profesional que sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituye el objeto del contrato.
 4. La determinación del objeto del contrato.
 5. La fijación del valor estimado y el presupuesto del contrato.
 6. La existencia de crédito adecuado y suficiente, si del contrato se derivan obligaciones de contenido económico para la Administración.
 7. La tramitación del expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que la Administración establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar o, en su caso, documento descriptivo al que se refiere el artículo 181 del Texto Refundido Ley Contratos Sector Público, y el importe del presupuesto del gasto, si se derivan obligaciones de contenido económico.
 8. La fiscalización previa de los actos de contenido económico, relativos a los contratos, en los términos previstos en las normas presupuestarias.
 9. La aprobación del gasto, en su caso, por el órgano competente para ello.
 10. La formalización del contrato, salvo los supuestos en los que de acuerdo con el Texto Refundido de la Ley Contratos Sector Público, ésta no resulte exigible.
 11. El fraccionamiento del contrato cuando implique eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que corresponda.
 12. La Memoria en la que se justifique de forma objetiva y suficiente la necesidad e idoneidad, mediante una descripción detallada de la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden cubrir con el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, acreditando que el contrato, y que el objeto y contenido propuesto son los más apropiados para la realización del fin institucional que tiene encomendado el órgano proponente.
- c) En los expedientes de subvenciones:
 1. Existencia Plan Estratégico de Subvenciones.
- d) En la fase de autorización de gasto deberán acreditarse que se cumplen, en su caso, los requisitos del artículo 173.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- e) En el reconocimiento de obligaciones, los documentos referidos en el artículo 21 de las presentes Bases.
- f) El informe de Asesoría Jurídica, cuando fuera preceptivo.
- h) Para la tramitación de los expedientes de expropiación, de los que puedan derivarse obligaciones de carácter expropiatorio por la valoración de Hojas de Aprecio, resoluciones del Jurado Territorial de Expropiación, de órganos judiciales, etc. procederá la tramitación del correspondiente documento «RC» de retención de crédito, con la imputación presupuestaria de los gastos a cada ejercicio económico, en que pueda resultar exigible la obligación de que se trate y conforme a una planificación establecida previamente,

4. Los reparos que se formulen en fases previas a la disposición del gasto, que se refieran a insuficiencia de crédito o a que el crédito propuesto no sea el adecuado, o a la omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, tendrán igualmente carácter suspensivo cuando los efectos derivados de su no subsanación pudieran afectar a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos.

5. Para la fiscalización de los contratos de obras los servicios gestores remitirán a la Intervención la documentación que a continuación se indica:

- a) Al momento de fiscalizar la fase de autorización del gasto, el presupuesto del proyecto.
- b) Al momento de fiscalizar la fase de reconocimiento de la obligación, las relaciones valoradas.

No obstante lo anterior, los respectivos expedientes se remitirán completos para su fiscalización, incluidos el presupuesto y las relaciones valoradas debidamente firmadas.

6. Los proyectos iniciales de aprobación o modificación de las Ordenanzas de bases reguladoras de las subvenciones se someterán a la fiscalización previa de la Intervención General antes de su aprobación

Artículo 34. *Intervención material de las inversiones.*

Por los servicios municipales se cursará invitación a la Intervención General para efectuar la comprobación material del gasto en los contratos de obras y suministros cuyo importe de adjudicación, IVA incluido, sea superior a 60.000 euros.

Artículo 35. *Gastos plurianuales y expedientes de tramitación anticipada.*

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

Podrán adquirirse compromiso de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que además, se encuentren en alguno de los casos siguientes: a) inversiones y transferencias de capital, b) los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año, c) arrendamientos de bienes inmuebles, d) cargas financieras de las deudas de la Entidad local y e) transferencias corrientes, siempre que se deriven de convenios suscritos por la Corporación local con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

Corresponderá la autorización y disposición de los gastos plurianuales al Presidente o al Pleno de la Entidad según la atribución de competencias establecida Previamente a la autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros, el Interventor deberá certificar que no se superan los límites regulados en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la sección 2.ª del capítulo III del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley antes citada.

A los efectos de aplicar los límites regulados en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales los créditos a los que se hace mención serán los resultantes de tomar como nivel de vinculación los establecidos en la base 11 de las de ejecución del presupuesto, esto es, las vinculaciones jurídicas para las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se ha previsto su realización.

En el caso de que un expediente de gasto plurianual no tenga compromiso de gasto en el ejercicio en el que se tramite el mismo, por no exigir en absoluto el consumo de crédito en la primera anualidad, se deberá dar de alta un proyecto de gasto diferenciado con importe cero en la aplicación correspondiente.

Cuando una vez formalizado un contrato, si por cualquier circunstancia se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades con los requisitos que establece el artículo 96 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La tramitación del expediente de reajuste de anualidades una vez finalizado el ejercicio cuya anualidad se pretenda reajustar, deberá informarse previamente por la Intervención. La aprobación del expediente de reajuste de anualidades requerirá, con carácter previo, informe favorable de la Intervención.

Si el desajuste de anualidades se produjera antes de la adjudicación del contrato, se procederá por el órgano de contratación a adecuar las anualidades en el propio acuerdo de adjudicación, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución. En el mismo plazo de diez días hábiles que señala el artículo 151.2 del Texto Refundido Ley de Contratos Sector Público para requerir del licitador la constitución de la garantía definitiva y la documentación justificativa del cumplimiento de obligaciones tributarias y de seguridad social, se solicitará su conformidad a la adecuación de las anualidades a la nueva fecha prevista de inicio de ejecución del contrato.

En ningún caso, en el documento de formalización del contrato se podrá alterar el precio de adjudicación, de conformidad al establecido en el artículo 156 del Texto Refundido de la Ley de Contratos Sector Público.

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

Si en los pliegos de cláusulas administrativas particulares se establece que el acuerdo de adjudicación quedará sometido a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, los acuerdos de compromiso del gasto, la adjudicación y en su caso la formalización del contrato anticipado adoptados en el ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, deberán someterse a dicha condición suspensiva. En los expedientes de contratación administrativa la imputación presupuestaria de los gastos a cada ejercicio económico se realizará teniendo en cuenta el momento en el que pueda resultar exigible la obligación de que se trate. A tal efecto, salvo que en los pliegos de condiciones se dispusiera otra cosa, se considera que aquellos contratos que lleven aparejadas prestaciones cuya realización sea continuada a lo largo de todo el período de ejecución y cuyo régimen de pago sea periódico (mensual, trimestral, etc.), la exigibilidad podrá producirse desde el primer día del mes siguiente a la finalización del período de prestación, para lo cual será imprescindible la presentación de la correspondiente factura. En consecuencia la distribución de las correspondientes anualidades deberá realizarse en consonancia con el criterio anteriormente señalado.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en adelante Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la convocatoria para la concesión de subvenciones podrá aprobarse en un ejercicio anterior a aquel en que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión. En la convocatoria deberá hacerse constar que la concesión queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión.

Igualmente, conforme al artículo 57 del citado Reglamento podrá autorizarse la convocatoria de subvenciones cuyo gasto sea imputable a ejercicios posteriores a aquel en que tenga lugar el acuerdo de resolución siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio en que se haya producido la concesión. Los beneficiarios podrán ser cualquiera de las personas a que se refiere el artículo 11 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 36. *Convenios y aportaciones a consorcios.*

1. Los expedientes que a continuación se relacionan serán fiscalizados por la Intervención General siempre que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y/u obligaciones de contenido económico previo informe jurídico de su viabilidad para la adopción del acuerdo pertinente:

- a) Convenios o Concierdos en los que participe el Ayuntamiento, y/o sus Organismos Autónomos.
- b) Convenios o Acuerdos Colectivos que afecten al régimen retributivo del personal funcionario o laboral del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, respecto a la correspondiente autorización de masa salarial que cuantifique el límite máximo de las obligaciones que puedan contraerse como consecuencia de dichos acuerdos.

2. Todo proyecto de ordenanza, reglamento, resolución o acuerdo, cuya aprobación y aplicación pudiera suponer un incremento del gasto público o una disminución de los ingresos del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos, respecto de los autorizados y previstos en el Presupuesto correspondiente, o que pudiera comprometer fondos de ejercicios futuros, irá acompañado de una Memoria económica, en la cual se detallarán las posibles repercusiones presupuestarias de su aplicación, e informe jurídico, sin perjuicio de su fiscalización por la Intervención General.

Además, en el caso de que los proyectos de ordenanza, reglamento, resolución o acuerdo, afecten a los ingresos tributarios u otros ingresos de derecho público de su competencia, deberán remitirse también a la tesorería Municipal Madrid para su informe.

3. Los convenios suscritos por los diferentes órganos municipales, cuando tengan repercusiones económicas, diferirán sus efectos hasta la aprobación del mismo por el órgano competente.

Si de los referidos convenios se derivaran compromisos de gasto para el Ayuntamiento o el Organismo Autónomo correspondiente, habrá de especificarse la aplicación o aplicaciones presupuestarias que vayan a soportar dicho compromiso, acompañándose, en su caso, de los correspondientes documentos contables.

4. Cuando el convenio se suscriba en ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 35 sobre expedientes de contratación anticipada.

Artículo 37. *Modificación de los contratos sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público.*

1. La alteración o modificación de alguno de los elementos que integran el contrato, excepto la alteración del precio por aplicación de cláusulas de revisión, requerirá la incoación de un expediente de modificación de dicho contrato cuyo contenido mínimo será el siguiente:

- a) Propuesta de los Servicios técnicos correspondientes en la que se describan y valoren las modificaciones, así como la justificación de las razones de interés público y las causas previstas o no previstas que las motivan.
- b) Porcentaje que suponen respecto del precio de adjudicación, IVA excluido. En el supuesto de que se hayan tramitado modificaciones contractuales anteriores se incluirá referencia a las mismas con indicación de su porcentaje de variación. El cálculo del porcentaje definitivo de todas las modificaciones del contrato será acumulado en más o menos teniendo en cuenta el que se propone y los anteriormente tramitados.
- c) Documento en el que conste la conformidad del contratista a la modificación propuesta.
- d) Informe del Servicio jurídico correspondiente.
- e) En caso de que se proponga modificación del gasto comprometido del contrato, documento contable por la diferencia entre el importe inicialmente acordado y el resultante de la modificación.
- f) Informe del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, en el caso de modificaciones de contratos de importe igual o superior a 6.000.000 euros, cuando la cuantía aislada o conjuntamente, sea superior al 20 por 100 del precio primitivo del contrato, o al 10 por ciento de mismo, según la normativa que resulte de aplicación al contrato.
- g) En el caso de contratos de obras, la autorización del órgano de contratación para iniciar la modificación del proyecto, conforme a lo establecido en el artículo 234.3 del Texto Refundido Ley Contratos Sector Público, el proyecto modificado con informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos u órgano equivalente, en su caso, sobre la adecuación de la modificación propuesta, así como el Acuerdo de Aprobación del proyecto modificado.

2. Este expediente deberá ser aprobado por el órgano de contratación, y el correspondiente gasto por el órgano competente, debiendo formalizarse con posterioridad conforme a la normativa aplicable. Con carácter previo a la formalización, el contratista deberá reajustar la garantía definitiva, en caso de que se produzca variación en el precio del contrato.

Artículo 38. *Expedientes de gasto condicionados a una modificación presupuestaria.*

1. Podrán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A). A tal efecto, en la propuesta de Autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:

- a) Copia del expediente de modificación de crédito debidamente cumplimentado o, en su caso, la solicitud dirigida al titular del Área de Economía y Hacienda para la incorporación del remanente de crédito. Si la financiación de la modificación de crédito fuera con baja de otra aplicación presupuestaria, deberá estar dada de alta una retención de crédito en esta aplicación. Si se financia de otro modo, será necesaria la confirmación del titular del Área de Economía y Hacienda de que es viable la modificación propuesta.
- b) 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.

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos que impliquen compromisos con terceros (acuerdos de adjudicación, acuerdos de concesión de subvenciones, etc.) en tanto no haya entrado en vigor la modificación presupuestaria.

Artículo 39. *Pagos a justificar.*

1. Sólo se tramitarán como pagos a justificar aquellos pagos concretos, perfectamente determinados, soportados por créditos presupuestarios específicos que presentan la particularidad de que no pueden acompañar los documentos justificativos en el momento de librar el pago.

La expedición de este tipo de pagos será ordenada por el/la Delegado/a de Economía y Hacienda, conforme a lo establecido en el art. 190 del TRLRHL, indicando la finalidad específica y la partida presupuestaria que soportará el gasto.

Se expresará la persona a cuyo nombre se expedirán los fondos, que será la obligada a firmar el recibí y justificar en el plazo máximo de 3 meses, y siempre antes del fin del ejercicio en que se libran.

Los documentos justificativos habrán de ser facturas originales, sin enmiendas, firmadas por el emisor, más el Recibí y Conforme del Jefe de Servicio. La relación de justificantes vendrá firmada por el Delegado o Delegada correspondiente.

Los pagos realizados que estén sometidos a retención de Impuestos, se justificarán por el importe bruto, ingresando en Caja del Ayuntamiento u Organismos Autónomos, inmediatamente el importe retenido

Por vía de Pagos a Justificar no podrá obviarse el cumplimiento de los requisitos que reglamentariamente han de cumplirse.

Las cuentas justificativas, una vez conformadas por el Capitular Delegado, pasarán a Informe de Intervención, y si el Informe de Intervención lo sea de conformidad se aprobarán por el Delegado de Economía y Hacienda

Todo perceptor de Fondos a Justificar está sujeto al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Los pagos a justificar se ordenarán en un documento ADO, que una vez autorizado será expedido el mandamiento de pago con el carácter de «a justificar» y transferido su importe a la cuenta « » para pagos a justificar.

Los fondos a justificar tienen hasta el momento de su pago a los acreedores finales el carácter de fondos públicos, quedando a disposición del perceptor del mandamiento a justificar para realizar su gestión, el cual puede disponer del mismo a través del mandamiento de pago que se realiza a su favor.

Los fondos recibidos en concepto de mandamientos a justificar estarán depositados en cuentas no financieras de la tesorería de esta ciudad, dentro del subgrupo 570 caja, salvo que específicamente se habilite una cuenta financiera en Banco o Caja de Ahorros a nombre del «Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe. Mandamientos a justificar. Servicio (nombre del servicio)». La disposición de fondos se hará por la persona autorizada.

2. La justificación de la aplicación de los fondos habrá de contener siempre documentos originales sin que en ningún caso puedan admitirse justificantes firmados o expedidos por el perceptor del libramiento.

Las facturas deberán ser siempre originales, sin tachaduras, enmiendas, rectificación o cualquier anomalía que pueda poner en duda su validez, lo que será motivo de devolución de la justificación.

No se expedirán nuevas ordenes de pago a justificar a perceptores que tuviesen aun en su poder fondos pendientes de justificación.

Artículo 40. *Anticipo de caja fija.*

Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados, para atender gastos corrientes de carácter repetitivo. La aprobación de este tipo de Anticipo de Caja es del Delegado de Economía y Hacienda, previo informe de Intervención. Estos anticipos se librarán para, Gastos de Reparación Mantenimiento y conservación (conceptos 212, 213, 214 y 215), Material ordinario no inventariable (conceptos 220,221) y Gastos diversos (226), así como ayudas de emergencia del área social (4), si bien excepcionalmente previo escrito del habilitado justificando el gasto podrá atenderse otros conceptos del capítulo 2 de gastos. 2. Los anticipos de Caja Fija funcionarán conforme al siguiente procedimiento:

- a) Se concederán siempre por el Delegado de Economía y Hacienda.
- b) Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas dentro del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo.
- c) La justificación de las cantidades gastadas se aplicará siempre a una partida presupuestaria, para lo cual se hará en la misma la correspondiente retención de crédito.
- d) El importe del Anticipo de Caja Fija no podrá ser superior durante cada ejercicio al 50 por ciento del importe de las partidas asignadas a cada ejercicio en el capítulo 2 del Presupuesto que esté vigente, denominado Gastos en bienes corrientes y servicios. De esta cantidad, se librárá al concederse el anticipo la cuarta parte y a medida que vaya justificando la inversión de cantidades, se realizarán las reposiciones correspondientes por un importe igual a los justificantes entregados. El porcentaje anterior siempre estará condicionado a la disponibilidad de la Tesorería municipal. Los justificantes serán siempre documentos originales, sin enmiendas y conformados por el Jefe del Servicio correspondiente. Estos justificantes deberán necesariamente contener nombre y apellidos o razón social del proveedor, suministrador o persona y entidad que preste el servicio que se haya abonado, así como el número de identificación fiscal y domicilio.
- e) Las cuentas justificativas de los anticipos de Caja Fija serán aprobadas por el Delegado de Economía y Hacienda, previo informe de Intervención.
- f) Los fondos no gastados en fin de ejercicio se reintegrarán a la Caja Municipal y una vez iniciado el ejercicio siguiente se librarán nuevamente a los perceptores, previa reserva del crédito correspondiente en la partida presupuestaria que corresponda en el nuevo ejercicio. Los fondos recibidos en concepto de Caja Fija estarán depositados en cuentas no financieras de la tesorería de esta ciudad, dentro del subgrupo 570 caja, salvo que específicamente se habilite una cuenta financiera en Banco o caja de ahorros a nombre del «Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe. Anticipo de Caja Fija. Servicio (nombre del servicio)». La disposición de fondos se hará por la persona autorizada.

TÍTULO III. PRESUPUESTO DE INGRESOS.

Artículo 41. *Subvenciones.*

A. SUBVENCIONES CONCEDIDAS

1. Las subvenciones no condicionadas, que aparezcan en el Estado de Gastos con una asignación individualizada en forma nominativa, generarán automáticamente documento RC.

2. La concesión de subvenciones por las distintas Áreas municipales deberá ajustarse al reglamento General que regule las mismas y a las normas que se contenga en las convocatorias de cada una de ellas, por los preceptos de la Ley General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.

3. Las Resoluciones de otorgamiento de subvenciones no fijarán plazos de justificación superiores a tres meses desde la realización del pago, salvo que se acredite que la actividad supera ese plazo.

4. Los perceptores de subvenciones vendrán obligados a acreditar antes de su percepción que se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias y no tributarias con la Entidad, aportando certificaciones de la Tesorería y de Solgest, acreditativas de dichos extremos. Los beneficiarios de subvenciones que resulten deudores de la Tesorería Municipal, podrán recibir la subvención otorgada mediante compensación con las cantidades adeudadas.

5. Los sujetos perceptores de subvenciones están obligados posteriormente a justificar la aplicación de los fondos recibidos en el plazo indicado, acompañando:

- a) Memoria de la actividad.
- b) Relación de los gastos e ingresos realizados.
- c) Justificantes de todos y cada uno de ellos.
- d) Carta de pago del reintegro del sobrante, en su caso.

B. SUBVENCIONES RECIBIDAS.

En la preparación y tramitación de certificaciones de gastos que justifiquen subvenciones de las que el Ayuntamiento sea beneficiario, se observará las siguientes reglas.

- En el caso de certificaciones de gastos realizados o ingresos percibidos, deberá aportarse relación contable de los gastos e ingresos que se certifican.
- En el supuesto de certificados de aplicación de subvención a su destino, junto a lo anterior deberá aportarse informe técnico acreditativo del cumplimiento de la finalidad.

Artículo 42. *Ingresos. Contabilización.*

1. Procederá el reconocimiento de derechos en el presupuesto de Ingresos en los términos siguientes:

- a) En las liquidaciones de contraído previo-ingreso directo, cuando resulten aprobadas las mismas. A tal efecto Solgest remitirá a la Tesorería Municipal relación de las Liquidaciones aprobadas.
- b) En las liquidaciones de contraído previo-ingreso por recibo, tras la aprobación del padrón.
- c) En las declaraciones-autoliquidaciones y demás ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y de forma simultánea al cobro si se realiza el mismo en el Ayuntamiento, o con la contabilización de los recursos si se realiza en Solgest.
- d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra entidad condicionada al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso de ingreso desde el momento de la adopción del acuerdo formal o Resolución. El derecho se reconocerá al cobro de la subvención o transferencia, o al conocer que se ha ordenado la transferencia de fondos.
- e) En los préstamos concertados el reconocimiento de derecho tendrá lugar con el cobro de las cantidades dispuestas.

2. Procederá la contabilización del cobro de los recursos con los siguientes criterios En las liquidaciones de contraído previo/ingreso directo, se procederá por la Tesorería a la contabilización del cobros pendientes de aplicación (CPA) en el concepto no presupuestario 30001.

- a) Serán documentos justificantes de tales ingresos pendientes de aplicación –El listado de movimientos producidos en la cuenta restringida como consecuencia de las transferencias efectuadas por Solgest.
- b) La data que permita la aplicación al presupuesto de ingresos, en base a la información aportada por Solgest.
- c) En las liquidaciones de contraído previo/ingreso por recibo, se procederá por la Tesorería a la contabilización del cobros pendientes de aplicación (CPA) en el concepto no presupuestario 30001.

Serán documentos justificantes de tales ingresos pendientes de aplicación:

- El listado de movimientos producidos en la cuenta restringida como consecuencia de las transferencias efectuadas por Solgest.
- La data que permita la aplicación al presupuesto de ingresos, en base a la información aportada por SOLGEST.
- Los ingresos obtenidos por cobros en el periodo ejecutivo por SOLGEST, se procederá por la Tesorería a la contabilización en el concepto no presupuestario 30002.

Serán documentos justificantes de tales ingresos pendientes de aplicación:

- El listado de movimientos producidos en la cuenta restringida como consecuencia de las transferencias efectuadas por Solgest.
- La data que permita la aplicación al presupuesto cerrado de ingresos, en base a la información aportada por Solgest

Artículo 43. *Devolución de fianzas*

1. Los documentos contables de devolución al adjudicatario de un contrato de fianzas provisionales ingresadas en metálico, acompañarán carta de pago acreditativa del ingreso de la garantía definitiva o expediente de compensación y justificante del ingreso de la mayor cuantía de la garantía definitiva en su caso.

2. Los expedientes de devolución de fianzas constituidas habrán de incluir al menos los siguientes contenidos:

- a) Pronunciamiento expreso de haber transcurrido el plazo de un año o el previsto en los pliegos, desde la fecha de terminación del contrato formalizado.
- b) Pronunciamiento acerca de la inexistencia de responsabilidades que pudieran ejercitarse sobre la garantía definitiva constituida, en concreto:
- c) Inexistencia de penalidades que imponer al contratista con motivo de la incorrecta ejecución del contrato.
- d) Inexistencia de obligaciones derivadas del mismo pendientes de cumplimiento.
- e) Inexistencia de gastos originados a la administración a consecuencia de la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones o daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de su ejecución.

TÍTULO IV. TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO.

CAPÍTULO I. TESORERÍA.

Artículo 44. *Tesorería.*

La Tesorería se regirá por el principio de unidad de caja, centralizándose los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

Artículo 45. *Plan de tesorería.*

Bajo la dirección del titular del Área de Economía y Hacienda, la Tesorería del Ayuntamiento elaborará anualmente un Plan de Tesorería, de aplicación tanto al Ayuntamiento como a sus Organismos Autónomos, que evalúe el vencimiento de las obligaciones y derechos con el fin de optimizar la gestión de tesorería. Dicho presupuesto monetario podrá actualizarse a lo largo del ejercicio en función de los cambios en las previsiones de ingresos o de gastos.

Artículo 46. *Ordenación de pagos.*

1. La ordenación de pagos corresponderá al Sr. Alcalde, delegadas en el Teniente de Alcalde, del Área y Delegado de Economía y Hacienda

2. La expedición de órdenes de pago se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el Plan de disposición de fondos.

3. A los efectos anteriores En la programación mensual de las órdenes de pago a emitir respecto de las obligaciones presupuestarias reconocidas y de pagos de naturaleza no presupuestaria emitidas conforme a la normativa de aplicación, se estará al siguiente orden sucesivo de prelación, respetando lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Nivel 1.º Retribuciones líquidas del personal. En este nivel se encuentran comprendidos los gastos clasificados en el capítulo I de la clasificación económica del presupuesto de gastos, A título enunciativo se entenderán incluidas las retribuciones líquidas del personal funcionario, laboral, eventual y de los miembros electos de la Corporación que tengan reconocida dedicación exclusiva a sus labores representativas y demás gastos como los gastos sociales y dietas de personal.

Nivel 2.º Pagos extrapresupuestarios a realizar en concepto de cuotas retenidas a los empleados por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así como los derivados de liquidaciones trimestrales en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, salvo que, en ambos casos, se hubiesen obtenido aplazamiento de la obligación de ingreso en modo reglamentario.

Nivel 3.º Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social, salvo aplazamiento de la obligación de pago obtenido en modo reglamentario.

Nivel 4.º Pagos y/o depósitos a efectuar correspondientes a obligaciones derivadas de acuerdos adoptados por la Corporación para dar cumplimiento a sentencias firmes por las que el Ayuntamiento fuera condenado al abono de una cantidad cierta.

Nivel 5.º Pagos por servicios públicos, estimados por el ordenador de pagos como de primera necesidad, incluidos mandamientos a justificar y anticipos de caja fija.

Nivel 6.º Transferencias internas entre el Ente Local y sus Sociedades Municipales, con prioridad a la cuantía que se estimará imprescindible para las atenciones de gastos de personal en el ente receptor.

Nivel 7.º Pago por cancelación de operaciones no presupuestarias de tesorería y gastos financieros derivados de la deuda y de operaciones de tesorería.

Nivel 8.º Amortizaciones del principal de la deuda (capítulo 9 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos).

Nivel 9.º Pago de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria sin incluir los intereses que se pudieran entender devengados a tenor de lo dispuesto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Nivel 10.º Pago de otras liquidaciones tributarias si hubiese y el pago de obligaciones en concepto de cancelación de fianzas y depósitos no voluntarios constituidos por terceros ante el ente local.

Nivel 11.º Devolución de ingresos indebidos, duplicados o excesivos así como las garantías voluntarias que se hubiesen constituido en metálico.

Nivel 12.º Otros pagos.

- Por Resolución motivada de la Presidencia, y a fin de no provocar graves trastornos a la prestación ordinaria de servicios públicos esenciales, podrán prorratearse las disponibilidades existentes.
- Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos, en los supuestos en que finalice el plazo de justificación, dichos gastos tendrán carácter prioritario.
- El Alcalde, como ordenador de pagos, podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a servicios, suministros, gastos de inversión, amortización e intereses de préstamos que se consideren esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios básicos municipales, dejando constancia formal de ello en el correspondiente pago.

4. El Alcalde-Presidente conforme lo dispuesto en el artículo 187 del RDL 2/2004, y los puntos anteriores, aprobará el Plan de disposición de fondos de Tesorería, al que anexará un Plan Financiero de Tesorería de duración anual

5. A los efectos de la acreditación de la personalidad de los acreedores municipales estos deberán presentar a la Tesorería municipal:

- Copia de su N.I.F. y original expedida por entidad bancaria en la que se haga constar que tal empresa o persona es titular de cuenta bancaria especificada en tal escrito, para personas jurídicas.
- Para personas físicas, copia del documento nacional de identidad y declaración de su número de cuenta bancaria debidamente suscrito por el interesado.
- Escritura de constitución y poderes o representación, cuando se trate de personas jurídicas (documentación que no podrá peticionarse en el caso de presentación de certificación de entidad bancaria).

6. Los pagos se materializarán preferentemente mediante transferencia bancaria o en su defecto mediante cheque. Los pagos mediante cheques sólo se podrán efectuar en los siguientes casos:

- a) Administraciones Públicas
- b) Entidades bancarias

- c) Personal dependiente del Ayuntamiento o miembros de la Corporación
- d) Constitución y reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar
- e) Cuando lo autorice el ordenador de pagos

CAPÍTULO II. ENDEUDAMIENTO.

Artículo 47. *Pasivos financieros.*

1. Las operaciones de endeudamiento a corto y largo plazo, así como las operaciones financieras destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y tipos de cambio, del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos requerirán, respectivamente y con anterioridad a su aprobación informe preceptivo de la Intervención General.

2. Las operaciones de endeudamiento a largo plazo, de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal, así como de las Sociedades de pendientes, serán objeto de aprobación por el Pleno y previo al informe preceptivo de la Intervención General.

TÍTULO V. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADAPTAR LA NORMATIVA PRESUPUESTARIA A LOS PRINCIPIOS CONTENIDOS EN LA LEY DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.

Artículo 48. *Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.*

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación que se realice en el Ayuntamiento o en cualquiera de sus entidades dependientes consideradas Administración Pública, en términos de Contabilidad Nacional, que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuro deberán contener una valoración de sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

En estos expedientes se incorporará una memoria económica en la que se detallarán las posibles repercusiones presupuestarias. En el caso de gastos de inversión de nuevas instalaciones o de puesta en funcionamiento de las ya existentes por obras de rehabilitación o caso similar, se detallarán, además, los gastos de personal y gastos corrientes necesarios para el buen funcionamiento de la instalación justificando que estas previsiones se encuentran incluidas en las de los Planes aprobados en vigor.

Artículo 49. *Información de Sociedades Mercantiles y del resto de entes dependientes del Ayuntamiento de Madrid.*

Las sociedades mercantiles, consorcios, fundaciones, entidades sin ánimo de lucro y otros entes que sean considerados como dependientes del Ayuntamiento en términos de contabilidad nacional deberán remitir al Área de Economía y Hacienda la información necesaria al objeto de realizar el seguimiento y control de su actuación económico-financiera así como para dar cumplimiento a los requerimientos de información que la normativa establezca y en especial a lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y artículo 53 de estas bases.

Artículo 50. *Plan presupuestario a medio plazo.*

1. El Alcalde mediante Resolución aprobará, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, un plan presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de los Presupuestos anuales.

2. Del plan presupuestario aprobado, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Artículo 51. *Límite de gasto no financiero.*

El Alcalde mediante Resolución aprobará el límite de gasto no financiero, que marcará el techo de asignación de recursos en el Presupuesto del Ayuntamiento en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Artículo 52. *Líneas fundamentales del Presupuesto para 2017.*

El Alcalde mediante Resolución aprobará las líneas fundamentales del Presupuesto para 2017 que serán acordes a la programación contenida en el plan presupuestario a medio plazo 2017-2019

Artículo 53. *Obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre.*

1. La remisión de la información económica-financiera correspondiente a todos los sujetos y entidades dependientes del Ayuntamiento se realizará a través de la Intervención General, para lo cual los responsables de los datos a remitir deberán previamente facilitárselos debidamente acreditados en su caso.

2. La Intervención General, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de información incluidas en la Orden HAP/2105/2012 de referencia, efectuará con carácter trimestral y respecto del presupuesto en vigor, a través de los formularios habilitados en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, el seguimiento de la estabilidad presupuestaria y del límite de deuda respecto a la ejecución trimestral, de cuyo resultado elaborará el pertinente resumen del que se dará cuenta al Pleno en la sesión siguiente a la transmisión al citado Ministerio de los referidos seguimientos.

3. Los formularios normalizados y/o de los formatos de ficheros a remitir por los diferentes servicios o entidades pertenecientes al Sector Público Municipal así como el plazo máximo para su remisión, se regirán por lo establecido en la información facilitada por el Ministerio y por la Intervención Municipal

4. Cuando la falta de cumplimiento del presente artículo, derive en un incumplimiento de las obligaciones de remisión de información recogida en la LOEPSF y en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, tanto en lo referido a los plazos establecidos como al correcto contenido e idoneidad de los datos requeridos o el modo de envío, y de lugar a un requerimiento de cumplimiento por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, se exigirá la responsabilidad personal que corresponda.

Artículo 54. *Información relativa al Periodo medio de pago global a proveedores del subsector administraciones públicas en términos de contabilidad nacional.*

1. La Intervención General calculará con carácter trimestral y referido al trimestre anterior, a partir de la información remitida para el caso de las entidades dependientes no administrativas que conformen el subsector administraciones públicas en términos de contabilidad nacional y, de los datos de la contabilidad, para el caso del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, los siguientes ratios regulados en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las administraciones públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera:

- Periodo medio de pago de cada entidad.
- Ratio de las operaciones pagadas de cada entidad.
- Ratio de operaciones pendientes de pago de cada entidad
- Periodo medio de pago global a proveedores del grupo SEC2010.

2. La Intervención General remitirá telemáticamente los datos citados correspondientes al Ministerio de Hacienda y Administración Públicas, a través de la aplicación de captura existente en la Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales.

Artículo 55. *Principio de transparencia.*

Los Presupuestos y la Cuenta General del Ayuntamiento integrarán información sobre todas sus entidades dependientes comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 220 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se incorporarán al expediente de la Cuenta General, una vez dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas, los informes de control financiero que se realicen, en su caso, en el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, así como los informes de auditoría de cumplimiento de las Sociedades Mercantiles dependientes, para su elevación al Pleno.

Artículo 56. *Remisión de informes de la Intervención General al Tribunal de Cuentas.*

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 218.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el acuerdo del Pleno del Tribunal de Cuentas de 30 de junio de 2015, hecho público por Resolución de la Presidencia de 10 de julio de 2015, la remisión anual a dicho órgano de control de todas las resoluciones y acuerdos adoptados en el ámbito del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos contrarios a los reparos formulados en el ejercicio de la función de Intervención crítica o previa, así como un resumen de las principales anomalías en materia de ingresos, se realizará por el procedimiento que se establezca mediante Instrucción de la Intervención General del Ayuntamiento

DISPOSICIONES ADICIONALES:

Disposición adicional primera. Dotación económica para los grupos políticos municipales.

1. Los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva o parcial, y los restantes miembros de la Corporación, percibirán retribuciones conforme al régimen establecido en el artículo 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 13 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Los parámetros que se establecen al objeto de determinar dichas retribuciones, son los siguientes:

- Retribuciones o sueldo fijos y periódicos.
- Indemnizaciones.
- Asistencias por concurrencia a sesiones.

Los miembros de las Corporaciones Locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación parcial o exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan. En el supuesto de dedicación exclusiva, su percepción será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de la Administraciones Públicas y de los entes, organismo y empresas de ellas dependientes.

- Portavoces: indemnización 435,00 €.
- Concejal: indemnización..... 380,00 €.

Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de órganos colegiados.

2. Para el funcionamiento de los Grupos Políticos Municipales, éstos tendrán derecho a percibir las siguientes dotaciones económicas, que cuentan con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del Número de miembros de cada uno.

Las citadas dotaciones no pueden destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad Específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior, que pondrán a Disposición del Pleno siempre que éste lo pida.

- a) Componente fijo mensual por grupo municipal:..... 1.062,00 €
- b) Componente variable mensual por concejal: 252,00 €

P.S.O.E.	33.912,00 €
P.P.	30.888,00 €
SI SE PUEDE MAIRENA	24.816,00 €
CIUDADANOS	21.816,00 €
I.U.	15.768,00 €

3. Los gastos de desplazamiento, dietas, locomoción, así como otras indemnizaciones que procedan por asistencia a tribunales, etc., se imputarán al artículo 23 del Estado de Gastos, abonándose por la cuantía establecida en la disposición más actual que lo regule para la Administración Central o la Junta de Andalucía. A los efectos de la aplicación del R.D.462/02, de 24 de mayo, se establece la siguiente clasificación:

- Alcalde-Presidente y Concejales..... Grupo 1

Disposición adicional segunda. Armonización de las retribuciones y aprobación de la masa salarial del personal laboral.

1. Los créditos para los gastos de personal de 2016 se han calculado considerando un incremento retributivo del 1 por ciento respecto a 2015, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2016, sin perjuicio de lo que determine la negociación colectiva respecto del personal laboral.

2. En cumplimiento de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid aprobará en el primer cuatrimestre del ejercicio presupuestario, la masa salarial del personal laboral del sector público municipal, respetando los límites y las condiciones que se establezcan con carácter básico en las correspondientes Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado.

Disposición adicional tercera. Derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.

La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación se realizará mediante el establecimiento de porcentajes a tanto alzado teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas y su naturaleza económica y siempre dentro de los límites mínimos establecidos en el artículo 193.bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. A esta cuantificación que, con carácter general se realice, se le podrá añadir, en su caso, determinaciones concretas referidas a algún ingreso o figura tributaria determinada, de acuerdo con los datos conocidos en cada momento.

Disposición adicional cuarta. Registro de Facturas.

El Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos se han adherido al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACe) que se constituye, a partir del 15 de enero de 2015, en el Registro administrativo de entrada de las facturas electrónicas de estas entidades en los términos de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público.

Las facturas, o cualquier otro documento justificativo que acredite la existencia de un derecho de cobro, deberán entregarse en el Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA a través de su presentación en un Registro Administrativo (FACe si son electrónicas). El registro contable de facturas del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA es el Registro Único de Facturas creado mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno, depende funcionalmente de la Intervención General y comprende la generalidad de las facturas acreedoras (electrónicas y en papel) por operaciones comerciales que se presenten al cobro por sus proveedores así como cualquier otro documento justificativo que acredite la existencia de un derecho de cobro. Este Registro debe ser utilizado por la Intervención General para elaborar cuantos informes se precisen por las diferentes normas legales en relación con la situación de las facturas y similares de los proveedores.

Disposición adicional quinta. Plan Estratégico de Subvenciones

El artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, tiene carácter básico, por lo que todos los Ayuntamientos que pretendan otorgar subvenciones deben aprobar su correspondiente Plan Estratégico de Subvenciones.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, supone un paso más en el proceso de perfeccionamiento y racionalización del sistema económico. Uno de los principios que rige la Ley es el de la transparencia que, junto con la gran variedad de instrumentos que se articulan en la Ley, redundan de forma directa en un incremento de los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión del gasto público subvencional

En este sentido, una mayor información acerca de las subvenciones hará posible eliminar las distorsiones e interferencias que pudieran afectar al mercado, además de facilitar la complementariedad y coherencia de las actuaciones de las distintas Administraciones Públicas evitando cualquier tipo de solapamiento.

Para mejorar la eficacia, se prevé en la Legislación que se proceda a elaborar un Plan Estratégico de Subvenciones, de carácter plurianual y con carácter previo al nacimiento de las subvenciones o los convenios de colaboración que la Corporación pueda celebrar con asociaciones sin ánimo de lucro, para lo cual se introduce en las bases de ejecución, dado su carácter reglamentario para su aprobación junto con las mismas

- A. El establecimiento de subvenciones por este Ayuntamiento durante el período 2016-2019 se ajustará a lo previsto en el presente Plan.
- B. El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los Presupuestos municipales de cada año y la aprobación de las Ordenanzas que contengan las bases reguladoras de su concesión
- C. El establecimiento de subvenciones queda supeditado al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que las consignaciones presupuestarias que se aprueben y las bases reguladoras de su concesión se acomodarán en cada momento a dichos objetivos
- D. La aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones no supone la generación de derecho alguno en favor de los potenciales beneficiarios, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos
- E. El Ayuntamiento concederá subvenciones, mediante convocatoria pública o a través de la firma de convenios de colaboración, a favor de personas, asociaciones o Entidades privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local
- F. El Ayuntamiento establecerá anualmente subvenciones en las siguientes materias:
 1. Acción social.
 2. Cultura.
 3. Deportes.
 4. Empleo
 5. Educación
- G. Los objetivos, efectos que se pretenden conseguir, financiación y costes previsibles de las materias subvencionables, vendrán desarrolladas en los presupuestos del Ayuntamiento y sus organismos autónomos, así como en los convenios y Convocatorias de subvenciones
- H. El Concejal de Hacienda En el primer trimestre de cada año, presentará ante un informe en el que se evalúe la ejecución del Plan.

- I. La duración se realiza por un periodo de tres ejercicios Finalizada la vigencia del Plan, y antes de la elaboración del siguiente, el Concejal de Hacienda, deberá presentar una Memoria en la que se contemple, al menos, el grado de cumplimiento del Plan, la eficacia y eficiencia del otorgamiento de subvenciones en la consecución de los objetivos y efectos pretendidos y conclusiones, con propuesta de sugerencias para la elaboración del siguiente Plan Estratégico de Subvenciones

DISPOSICIONES FINALES:

Disposición final primera. Normativa supletoria.

En lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la vigente legislación local, en la Ley General Presupuestaria, en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normas de la Administración General del Estado que sean aplicables.

Disposición final segunda. Interpretación, desarrollo y aplicación de las Bases de Ejecución.

Cualquier duda o aclaración que surja en la interpretación o aplicación de estas Bases será resuelta por la Presidencia de la Entidad Local previo informe de la Intervención, Tesorería y/o Secretaría General en el campo de sus respectivas competencias, dando cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se convoque

C) PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS AYUNTAMIENTO. PERSONAL FUNCIONARIO.

ÁREA DE GOBIERNO ABIERTO:									
Programa presupuestario	Puesto trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacantes	2ª actividad	Escala	Subescala	Categoría
SERVICIO Y ATENCIÓN INTEGRAL AL CIUDADANO	JEFE DE NEGOCIADO	C1	21	1	1		ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	15	1	1		ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	
SECRETARIA	SECRETARIO	A1	30	1			HABILITACIÓN ESTATAL	SECRETARIA	SUPERIOR
	VICESECRETARIA	A1	28	1			HABILITACIÓN ESTATAL	SECRETARIA	SUPERIOR
	JEFE DE SERVICIO	A1	28	1			ADMINISTRACIÓN GENERAL	TÉCNICA	
	JEFE NEGOCIADO	C1	21	2			ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	
	ADMINISTRATIVA	C1	17	1			ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	
ÁREA DE PARTICIPACIÓN Y ENTIDADES CIUDADANAS:									
Programa presupuestario	Puesto trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacantes	2ª actividad	Escala	Subescala	Categoría
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	TÉCNICO GESTIÓN ADTIVA	A2	22	1			ADMINISTRACIÓN GENERAL	GESTIÓN	
ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA									
Programa presupuestario	Puesto trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacantes	2ª actividad	Escala	Subescala	Categoría
INTERVENCIÓN	INTERVENTOR	A1	30	1			HABILITACIÓN ESTATAL	INTERVENCIÓN-TESORERÍA	SUPERIOR
	TAG	A1	22	1	1		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	
	TÉCNICO GESTIÓN ADTIVA	A2	22	1			ADMINISTRACIÓN GENERAL	GESTIÓN	
	ADMINISTRATIVO	C1	17	1	1		ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	
TESORERÍA	TESORERA	A1	30	1			HABILITACIÓN ESTATAL	INTERVENCIÓN-TESORERÍA	SUPERIOR
	INSPECTOR TRIBUTARIO	A1	22	1	1		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	15	2	1		ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	
ÁREA DE DESARROLLO PROFESIONAL									
Programa presupuestario	Puesto trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacantes	2ª actividad	Escala	Subescala	Categoría
ADMN. GENERAL GESTIÓN RRHH	ADMINISTRATIVO	C1	17	1	1		ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	15	1	1				
ÁREA DE CONVIVENCIA CIUDADANA									
Programa presupuestario	Puesto trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacantes	2ª actividad	Escala	Subescala	Categoría
SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO	INSPECTOR- JEFE	A2	26	1	1		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	
	INSPECTOR	A2	25	1			ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	
	SUBINSPECTOR	A2	21	4			ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	
	TÉCNICO GESTIÓN ADMINIST..	A2	22	1	1		ADMINISTRACIÓN GENERAL	GESTIÓN	

ÁREA DE CONVIVENCIA CIUDADANA									
Programa presupuestario	Puesto trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacantes	2ª actividad	Escala	Subescala	Categoría
SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO	OFICIAL	C1	20	11	4	1	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	
	OFICIAL	C1	18	1		1	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	
	POLICÍA	C1	19	57	4	3	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	

MODIFICACIONES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO:

AMORTIZACIONES 2016. PERSONAL FUNCIONARIO									
ÁREA DE GOBIERNO ABIERTO									
Programa presupuestario	Puesto trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacantes	2ª actividad	Escala	Subescala	Categoría
SECRETARIA	TAG	A1	25	1			ADMINISTRACIÓN GENERAL	TÉCNICA	

AYUNTAMIENTO. PERSONAL LABORAL:

Programa presupuestario	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacante	Pc
ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA:						
TESORERÍA	TÉCNICO SUPERIOR	I	5	1	1	
	ADMINISTRATIVO	III	7	1		
INTERVENCIÓN	TÉCNICO DE GESTIÓN ADITIVA	II	5	1	1	1
	ADMINISTRATIVO	III	7	3	2	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	4	1	1	
UNIDAD DE COMPRAS Y CONTROL DEL GASTO	JEFE DE NEGOCIADO	III	3	1		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	4	1	1	1
ÁREA DE GOBIERNO ABIERTO:						
ADMINISTRACIÓN GENERAL: SECRETARIA	ADMINISTRATIVO	III	7	3		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	4	3		
ADMINISTRACIÓN GENERAL: ARCHIVO	CONSERJE-MANTENEDOR	III	7	1		
	OFICIAL 1ª	III	7	1		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	4	1		
	P. LIMPIEZA VIARIA	V	1	1	1	
ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS	ADMINISTRATIVO	III	7	1		
	NOTIFICADOR	IV	4	1		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	4	7		
	ORDENANZA	V	2	2		
ÁREA DE GOBIERNO ABIERTO:						
INFORMACIÓN BÁSICA Y ESTADÍSTICA	JEFE DE NEGOCIADO	III	3	1		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	4	1		
ADMON. GENERAL : DESARROLLO TECNOLÓGICO Y ADMON. ELECTRÓNICA	TÉCNICO INFORMÁTICO	II	5	1	1	
	JEFE DE NEGOCIADO	III	3	1		
	AUXILIAR INFORMÁTICA	IV	4	1	1	1
ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD Y SOSTENIBILIDAD:						
ADMON. GENERAL. INF/MED. AMB : SERVICIOS TÉCNICOS	DIRECTOR SERVICIOS	I	4	1	1	
	DIRECTOR TÉCNICO	II	5	2	1	1
	TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE	II	5	1	1	1

<i>Programa presupuestario</i>	<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Grupo</i>	<i>Nivel</i>	<i>Numero</i>	<i>Vacante</i>	<i>Pc</i>
ADMINISTRACIÓN GENERAL: INFRAESTRUCTURA Y MED. AMB	JEFE DE NEGOCIADO	III	3	1		
	ADMINISTRATIVO	III	7	1		
	CONSERJE-MANTENEDOR	III	7	1		
	OFICIAL 1ª	III	7	4	2	2
	ENCARGADO INSTALAC/EDIFIC	III	3	1	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	4	1	1	
	OFICIAL 2ª	IV	4	1	1	
	ORDENANZA	V	1	1		
INFRAESTRUCTURA : SERVICIOS OPERATIVOS	ENCARGADO	III	3	1		
	JEFE DE EQUIPO	III	6	1	1	
	OFICIAL 1ª	III	7	4	2	
	OFICIAL 2ª	IV	4	1		
INFRAESTRUCTURA: ALUMBRADO PUBLICO	ENCARGADO	III	3	1		
	JEFE DE EQUIPO	III	6	1	1	
	CONSERJE-MANTENEDOR	III	7	1		
	OFICIAL 1ª	III	7	2		
	OFICIAL 2ª	IV	4	3		
	PEÓN SERVICIOS GENERALES	V	1	1		
INFRAESTRUCTURA : MANTENIMIENTO CENTROS ESCOLARES	JEFE DE EQUIPO	III	6	1		
	CONSERJE-MANTENEDOR	III	7	4	1	1
	OFICIAL 1ª	III	7	3		
ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD Y SOSTENIBILIDAD:						
INFRAESTRUCTURA: MANTENIMIENTO CENTROS ESCOLARES	OFICIAL 2ª LIMPIEZA DE EDIFICIOS	IV	4	6	4	
	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	V	1	23	10	
INFRAESTRUCTURA: MANTENIMIENTO VÍAS PÚBLICAS	OFICIAL 1ª	III	7	6	5	2
	OFIC. 1ª CONDUCTOR	III	7	3	1	1
	OFICIAL 2ª	IV	4	8	1	
	PEÓN SERVICIOS GENERALES	V	1	5		
INFRAESTRUCTURA : MANTENIMIENTO EDIFICIOS MUNICIPALES	ENCARGADO	III	3	1		
	CONSERJE-MANTENEDOR	III	7	1	1	1
	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	V	1	8	3	
INFRAESTRUCTURA: SERVICIOS FUNERARIOS	OFICIAL 2ª	IV	4	1		
	PEÓN SERVICIOS GENERALES	V	1	1		
MEDIO AMBIENTE :SERVICIOS OPERATIVOS	ENCARGADO	III	3	1		
	JEFE DE EQUIPO	III	6	2		
MEDIO AMBIENTE: LIMPIEZA VIARIA	CONDUCTOR 1ª	III	7	4		
	OFICIAL 2ª	IV	4	4		
	P. LIMPIEZA VIARIA	V	1	51	38	9
MEDIO AMBIENTE :VIGILANCIA AMBIENTAL	TÉCNICO MEDIO	II	5	1	1	1
	VIGILANTES MEDIOAMBIENT.	III	7	2	2	
MEDIO AMBIENTE: PARQUES Y JARDINES	JEFE DE EQUIPO	III	6	1		
	CONDUCTOR 1ª	III	7	3		
	OFICIAL 1ª	III	7	9	7	3
	OFICIAL 2ª	IV	4	7	4	1
	P. SERVICIOS GENERALES	V	1	13	12	2

Programa presupuestario	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacante	Pc
ÁREA DE PARTICIPACIÓN Y ENTIDADES CIUDADANAS:						
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ADMINISTRATIVO	III	7	1		
ÁREA DE DESARROLLO PROFESIONAL:						
ADMINISTRACIÓN GENERAL: GESTIÓN RRHH	TÉCNICO GESTIÓN RRHH	II	5	1		
	JEFE NEGOCIADO	III	3	1		
	ADMINISTRATIVO	III	7	2	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	4	1		
ADMINISTRACIÓN GENERAL : SALUD LABORAL	DIRECTOR SERVICIO	I	4	1		
	TÉCNICO SUPERIOR	I	5	1		
ÁREA DE DESARROLLO PROFESIONAL:						
ADMINISTRACIÓN GENERAL: FORMACIÓN DEL PERSONAL	TÉCNICO SUPERIOR	I	5	1		
ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO:						
ADMINISTRACIÓN GENERAL	DCTOR. SERVICIO	II	5	1	1	1
	ADMINISTRATIVO	III	7	1	1	1
SERVICIO DE EMPLEO	A.D.L.	II	5	4	4	4
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	4	1	1	1
ÁREA DE IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL:						
ADMINISTRACIÓN GENERAL: SERVICIOS SOCIALES	TÉCNICO SUPERIOR	I	5	6	5	5
	TÉCNICO MEDIO	II	5	8	8	3
	AGENTE IGUALDAD	II	5	1	1	
	ADMINISTRATIVO	III	7	2	1	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	4	2	2	2
	ANIMADORAS	IV	4	3	3	2
	AUXILIAR HOGAR	V	1	3	3	3
	PEÓN SERVICIOS GENERALES	V	1	2		
ÁREA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD:						
EDUCACIÓN	TÉCNICO SUPERIOR	I	5	3	2	2
	MONITORA	IV	4	2	2	
ÁREA DE CULTURA:						
BIBLIOTECAS PUBLICAS	TÉCNICO SUPERIOR	I	5	1		
ÁREA DE JUVENTUD Y POLÍTICAS DEPORTIVAS:						
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE DEPORTES	CONSERJE-MANTENEDOR	III	7	1		
	P. LIMP.EDIFICIOS	V	1	1	1	
	PEÓN SERVICIOS GENERALES	V	1	1		
INSTALACIONES DEPORTIVAS	DIRECTOR TÉCNICO INSTALAC	II	5	1	1	1

AYUNTAMIENTO. PERSONAL EVENTUAL:

Puesto	Grupo
COORDINADOR DE LA ALCALDÍA	A1
SECRETARIA DE GABINETE DE ALCALDÍA	C1

<i>Puesto</i>	<i>Grupo</i>
ASESORA DESARROLLO PRESUPUESTARIO Y PROFESIONAL	A2
ASESOR DE GOBIERNO MUNICIPAL	A2
ASESOR DE COMUNICACIÓN	A2

IMDC. PERSONAL FUNCIONARIO:

<i>Servicio</i>	<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Grupo</i>	<i>Nivel</i>	<i>Numero</i>	<i>Vacantes</i>	<i>Pc</i>	<i>Escala</i>	<i>Subescala</i>	<i>Clase</i>
BIBLIOTECAS	TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C2	15	1	1	0	AE	TE	TA

IMDC. PERSONAL LABORAL:

<i>Programa presupuestario</i>	<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Grupo</i>	<i>Nivel</i>	<i>Numero</i>	<i>Vacantes</i>	<i>Pc</i>
ADMÓN. GENERAL	TÉCNICA DE GESTIÓN ADTIVA	II	4	1		
	ADMINISTRATIVA	III	7	1	1	
	AUXILIAR ADTIVA	IV	4	1	1	
CULTURA Y FESTEJOS	TÉCNICO DE ACTIVIDADES	II	5	1		
	JEFE DE NEGOCIADO	III	3	1		
	AUXILIAR ADTIVA	IV	4	1	1	1
	AUXILIAR ACTIVIDADES CULTURALES	IV	4	1	1	
DEPORTES	DIRECTOR INSTALACIONES	I	5	1	1	
	DIRECTOR ACTIV. DEPORTIVAS	I	5	1	1	
	TÉCNICO ACTIVIDADES	II	5	1		
	TÉCNICO ACTIVIDADES	II	5	1		
	JEFE DE NEGOCIADO	III	3	1		
	ENCARGADO	III	3	1		
	AUXILIAR TÉCNICO ACTIVIDADES DEPORTIVAS	III	7	1	1	
	AUXILIAR ADTIVA	IV	4	2	2	2
	AUXILIAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS	IV	4	1	1	
MANTENIMIENTO/INFRAESTRUCTURA	ENCARGADO DE INSTALACIONES	III	3	1		
	OFICIAL 1ª	III	7	1	1	
BIBLIOTECAS	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	IV	4	4	4	3
JUVENTUD	TÉCNICO MEDIO	II	5	1		

GMU. PERSONAL FUNCIONARIO:

<i>Servicio</i>	<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Grupo</i>	<i>Nivel</i>	<i>Numero</i>	<i>Vacantes</i>	<i>Pc</i>	<i>Escala</i>	<i>Subescala</i>
DISCIPLINA URBANÍSTICA	ARQUITECTO	A1	25	2	2	1	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA
	TÉCNICO MEDIO	A2	22	1	1	1	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA
APERTURAS	TÉCNICO MEDIO	A2	22	1	1	1	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA

GMU. PERSONAL LABORAL:

<i>Programa presupuestario</i>	<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Grupo</i>	<i>Nivel</i>	<i>Numero</i>	<i>Vacantes</i>	<i>Pc</i>
ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y ATT. AL PÚBLICO	DIRECTOR SERV ADTIVOS	II	5	1	1	
	ADMINISTRADORA STMA. INF. GEOGRAF	II	5	1	1	
	JEFE DE NEGOCIADO	III	3	1		
	AUXILIAR ADTIVO	IV	4	1	1	
ECONOMICO-FINANCIERO	DCTOR. FINANCIERO	I	4	1		
	JEFE DE NEGOCIADO	III	3	1	1	
	ADMINISTRATIVO	III	7	1		
DISCIPLINA URBANÍSTICA Y LICENCIAS	ASESOR/A JURIDICO/A	I	5	2	2	
	JEFE DE NEGOCIADO	III	3	1	1	
	INSPECTOR DE OBRAS	III	7	1	1	
	ADMINISTRATIVO	III	7	2	1	

<i>Programa presupuestario</i>	<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Grupo</i>	<i>Nivel</i>	<i>Numero</i>	<i>Vacantes</i>	<i>Pc</i>
PLANEAMIENTO Y GESTIÓN	ASESORA JURÍDICA	I	1	1		
	TÉCNICO MEDIO	II	5	1		
	ADMINISTRATIVO	III	7	2	1	
APERTURAS	TÉCNICO MEDIO	II	5	1	1	
	JEFE DE NEGOCIADO	III	3	1		
	AUXILIAR ADITIVO	IV	4	1	1	1
VÍAS Y OBRAS PUBLICAS	TÉCNICO MEDIO	II	5	1	1	
GMU. AMORTIZACIONES						
<i>Servicio</i>	<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Grupo</i>	<i>Nivel</i>	<i>Numero</i>	<i>Vacantes</i>	<i>Pc</i>
DISCIPLINA URBANÍSTICA Y LICENCIAS	OFICIAL 1º	III	7	1	1	

D) RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

ÁREA FUNCIONAL: ECONOMÍA Y HACIENDA 002:

Unidad Administrativa: Tesorería

<i>Código</i>	<i>Puesto</i>	<i>Cla</i>	<i>Gº</i>	<i>Cd</i>	<i>C. Especifico</i>	<i>Gº</i>	<i>N</i>	<i>C.Pto.Tipo</i>	<i>Situación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Paf</i>	<i>E</i>	<i>Se</i>	<i>CI</i>	<i>Ndp</i>
002 93410 01	TESORERA	F	A1	30	1966,32				PRP	CONCURSO		HE	TS		
002 93410 02	INSPECTOR TRIBUTARIO	F	A1	22	650,86				NC	CONCURSO		AE	TE	TS	
002 93410 03	TÉCNICO SUPERIOR	L				I	5	650,86	INT	CONCURSO	AF	AE	TE	TS	
002 93410 04	ADMINISTRATIVO	L				III	7	682,02	PRP	CONCURSO	AF	AG	AD		
002 93410 05	AUXILIAR ADMTVO..	F	C2	15	677,44				PRP	CONCURSO		AG	AU		
002 93410 06	AUXILIAR ADMTVO..	F	C2	15	677,44				VAC	CONCURSO		AG	AU		
TOTAL DOTACIONES UNIDAD =6															

Unidad Administrativa: Intervención.

<i>Código</i>	<i>Puesto</i>	<i>Cla</i>	<i>Gº</i>	<i>Cd</i>	<i>C. Especifico</i>	<i>Gº</i>	<i>N</i>	<i>C.Pto.Tipo</i>	<i>Situación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Paf</i>	<i>E</i>	<i>Se</i>	<i>CI</i>	<i>Ndp</i>
002 93110 01	INTERVENTOR	F	A1	30	1946,85				PRP	CONCURSO		HE	IT		
002 93110 02	TAG	F	A1	25	815,71				VAC,	CONCURSO		AG	TC		
002 93110 03	TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	F	A2	22	814,76				PRP	CONCURSO		AG	TG		
002 93110 04	ADMINISTRATIVO	F	C1	17	682,02				VAC						
002 93110 05	TÉCNICO DE GESTIÓN ADITIVA	L				II	5	814,76	INT/ CET	CONCURSO	AF	AG	TG		TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
002 93110 06	ADMINISTRATIVO	L				III	7	682,02	INT	CONCURSO	AF	AG	AD		
002 93110 07	ADMINISTRATIVO	L				III	7	682,02	PRP	CONCURSO	AF	AG	AD		
002 93110 08	ADMINISTRATIVA	L				III	7	682,02	INT/ CET	CONCURSO	AF	AG	AD		
002 93110 09	AUXILIAR ADMTVO.	L				IV	4	677,44	INT	CONCURSO	AF	AG	AU		
TOTAL DOTACIONES UNIDAD= 9															

Unidad Administrativa: Compras y control del gasto.

<i>Código</i>	<i>Puesto</i>	<i>Cla</i>	<i>Gº</i>	<i>Cd</i>	<i>C. Especifico</i>	<i>Gº</i>	<i>N</i>	<i>C.pto.tipo</i>	<i>Situación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Paf</i>	<i>E</i>	<i>Se</i>	<i>CI</i>	<i>Ndp</i>
002 93120 01	JEFE DE NEGOCIADO	L				III	3	689,00	PRP	CONCURSO	AF	AG	AD		
002 93120 02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L				IV	4	677,44	INT/ CET	CONCURSO	AF	AG	AU		
TOTAL DOTACIONES UNIDAD =2															
TOTAL DOTACIONES ÁREA ECONOMÍA Y HACIENDA = 17															

ÁREA FUNCIONAL: GOBIERNO ABIERTO 012.

Unidad Administrativa: Secretaría.

Código			Puesto	Cla	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.Pto.Tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
012	92010	01	SECRETARIO	F	A1	30	1946,85				PRP	CONCURSO		HE	SE		
012	92010	02	VICESECRETARIA	F	A1	28	1644,11				PRP	CONCURSO		HE	VIC		
012	92010	03	JEFE DE SERVICIO	F	A1	28	1127,38				VAC	CONCURSO		AG	TC		
012	92010	04	JEFA DE NEGOCIADO	F	C1	21	689,00				PRP	CONCURSO		AG	AD		
012	92010	05	JEFA DE NEGOCIADO	F	C1	21	689,00				VAC	CONCURSO		AG	AD		
012	92010	06	ADMINISTRATIVO	F	C1	17	682,02				PRP	CONCURSO		AG	AD		
012	92010	07	ADMINISTRATIVO	L				III	7	682,02	PRP	CONCURSO	AF	AG	AD		
012	92010	08	ADMINISTRATIVO	L				III	7	682,02	PRP	CONCURSO	AF	AG	AD		
012	92010	09	ADMINISTRATIVO	L				III	7	682,02	PRP	CONCURSO	AF	AG	AD		
012	92010	10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L				IV	4	677,44	PRP	CONCURSO	AF	AG	AU		
012	92010	11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L				IV	4	677,44	PRP	CONCURSO	AF	AG	AU		
012	92010	12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L				IV	4	677,44	PRP	CONCURSO	AF	AG	AU		

TOTAL DOTACIONES UNIDAD= 12

Unidad Administrativa: Archivo.

Código			Puesto	Cla	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.Pto.Tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
012	92060	01	CONSERJE-MANTENEDOR	L				III	7	682,02	PRP	*					
012	92060	02	OFICIAL 1º	L				III	7	682,02	PRP/JP	*					
012	92060	03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L				IV	4	677,44	PRP	CONCURSO	AF	AG	AU		
012	92060	04	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					

TOTAL DOTACIONES UNIDAD= 4

Unidad Administrativa: Registro y atención integral al ciudadano.

Código			Puesto	Cla	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.Pto.Tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
012	92510	01	JEFE/A DE NEGOCIADO	F	C1	21	689,00				VAC	CONCURSO		AG	AD		
012	92510	02	ADMINISTRATIVO	L				III	7	682,02	PRP	CONCURSO	AF	AG	AD		
012	92400	03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	C2	15	677,44				VAC	*		AG	AU		
012	92510	04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L				IV	4	677,44	PRP	CONCURSO	AF	AG	AU		
012	92510	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L				IV	4	677,44	PRP	CONCURSO	AF	AG	AU		
012	92510	06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L				IV	4	677,44	PRP	CONCURSO	AF	AG	AU		
012	92510	07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L				IV	4	677,44	PRP	CONCURSO	AF	AG	AU		
012	92510	08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L				IV	4	677,44	PRP	CONCURSO	AF	AG	AU		
012	92510	09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L				IV	4	677,44	PRP	CONCURSO	AF	AG	AU		
012	92510	10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L				IV	4	677,44	PRP	CONCURSO	AF	AG	AU		
012	92510	11	NOTIFICADOR	L				IV	7	682,02	PRP	CONCURSO	AF	AE	SSEE	PCE	
012	92510	12	ORDENANZA	L				V	1	712,03	PRP	*					
012	92510	13	ORDENANZA	L				V	1	712,03	PRP	*					

TOTAL DOTACIONES UNIDAD= 13

Unidad Administrativa: Estadística.

Código			Puesto	Cla	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.pto.tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
012	92320	01	JEFE DE NEGOCIADO	L				III	3	689,00	PRP	CONCURSO	AF	AG	AD		
012	92320	02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L				IV	4	677,44	PRP	CONCURSO	AF	AG	AU		

TOTAL DOTACIONES UNIDAD=2

Unidad Administrativa: Desarrollo tecnológico y administración electrónica.

Código			Puesto	Cla	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.Pto.Tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
012	92070	01	TÉCNICO INFORMÁTICO	L		22		II	5	814,76	VAC/RECV	CONCURSO	AF	AE	TE	TM	
012	92070	02	JEFE DE NEGOCIADO	L		21		III	3	689,00	PRP	CONCURSO	AF	AG	AD		
012	92070	03	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	L		15		IV	4	677,44	INT/CET	CONCURSO	AF	AE	TE	TA	TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICA
TOTAL DOTACIONES UNIDAD= 3																	
TOTAL DOTACIONES ÁREA DE GOBIERNO ABIERTO = 35																	

ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD Y SOSTENIBILIDAD 006:

Unidad Administrativa: Admon. General Infr/Med.Ambient. Servicios Técnicos.

Código			Puesto	Cla	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.Pto.Tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
006	45030	01	DIRECTOR SERVICIOS	L		25		I	4	815,71	INT	CONCURSO	AF	AE	TE	TS	
006	45030	02	DCOR. TÉCNICO INSTALACIÓN/EDIFICIO/M.AMB	L		22		II	5	814,76	INT/ CET	CONCURSO	AF	AE	TE	TM	
006	45030	03	TÉCNICO PARQUES Y JARDINES	L		22		II	5	814,76	INT/ CET	CONCURSO	AF	AE	TE	TM	
006	45030	04	DCOR TÉCNICO INFRAESTRUCTURA/VÍAS P.	L		22		II	5	814,76	PRP	CONCURSO	AF	AE	TE	TM	
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 4																	

Unidad Administrativa: Administración general infraestructura y medio ambiente.

Código			Puesto	Cla	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.Pto.Tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
006	45020	01	JEFE DE NEGOCIADO	L		21		III	3	689,00	PRP	CONCURSO	AF	AG	AD		
006	45020	02	ADMINISTRATIVO	L		17		III	7	682,02	PRP	CONCURSO	AF	AG	AD		
006	45020	03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	C2	15	677,44				VAC	CONCURSO		AG	AU		
006	45020	04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L				IV	4	677,44	INT	CONCURSO	AF	AG	AU		
006	45020	05	ENCARGADO INSTA/EDIFC	L				III	3	689,00	VAC	*					
006	45020	06	OFICIAL 1ª	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	45020	07	OFICIAL 1ª	L				III	7	682,02	PRP/JUP	*					
006	45020	08	OFICIAL 1ª MECÁNICO	L				III	7	682,02	INT	*					
006	45020	09	OFICIAL 1ª	L				III	7	682,02	VAC	*					
006	45020	10	CONSERJE-MANTENEDOR	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	45020	11	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	INT	*					
006	45020	12	ORDENANZA	L				V	1	712,03	PRP	*					
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 12																	

Unidad Administrativa: Servicios operativos infraestructura.

Código			Puesto	Cla	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.Pto.Tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
006	45010	01	ENCARGADO	L				III	3	689,00	PROP	*					
006	45010	02	JEFE DE EQUIPO	L				III	6	675,13	VAC	*					
006	45010	03	OFICIAL 1ª PINTOR	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	45010	04	OFICIAL 1ª FONTANERO	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	45010	05	OFICIAL 1ª FONTANERO	L				III	7	682,02	VAC	*					
006	45010	06	OFICIAL 1ª HERRERO	L				III	7	682,02	INT	*					
006	45010	07	OFICIAL 2ª HERRERO	L				IV	4	677,44	PRP	*					
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 7																	

Unidad Administrativa: Alumbrado público.

Código			Puesto	Cla	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.Pto.Tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
006	16510	01	ENCARGADO	L				III	3	689,00	PROP	*					
006	16510	02	JEFE DE EQUIPO	L				III	6	675,13	VAC	*					

Código			Puesto	Cl	Gº	Cd	C. Especifico	Gº	N	C.Pto.Tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
006	16510	03	CONSERJE-MANTENEDOR	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	16510	04	OFICIAL 1ª	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	16510	05	OFICIAL 1ª T/PARC	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	16510	06	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	PRP	*					
006	16510	07	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	PRP/RESV	*					
006	16510	08	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	PRP	*					
006	16510	09	P. SERVICIOS G.	L				V	1	712,03	PRP	*					
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 9																	

Unidad Administrativa: Mantenimiento centros escolares.

Código			Puesto	Cl	Gº	Cd	C. Especifico	Gº	N	C.pto.tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
006	32110	01	JEFE DE EQUIPO	L				III	6	675,13	PRP	*					
006	32110	02	CONSERJE-MANTENEDOR	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	32110	03	CONSERJE-MANTENEDOR	L				III	7	682,02	PRP/JUP	*					
006	32110	04	CONSERJE-MANTENEDOR	L				III	7	682,02	INT/ CET	*					
006	32110	05	CONSERJE-MANTENEDOR	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	32110	06	CONDUCTOR 1ª	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	32110	07	OFICIAL 1ª	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	32110	08	OFICIAL 1ª	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	32110	09	LIMPIAD. OFIC2ª	L				IV	4	677,44	VAC/CS	*					
006	32110	10	LIMPIAD. OFIC2ª	L				IV	4	677,44	PRP	*					
006	32110	11	LIMPIAD. OFIC2ª	L				IV	4	677,44	PRP	*					
006	32110	12	LIMPIAD. OFIC2ª	L				IV	4	677,44	INT/ RECV	*					
006	32110	13	LIMPIAD. OFIC2ª	L				IV	4	677,44	CS	*					
006	32110	14	LIMPIAD. OFIC2ª	L				IV	4	677,44	VAC	*					
006	32110	15	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	INT	*					
006	32110	16	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	32110	17	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	VAC	*					
006	32110	18	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	32110	19	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	INT	*					
006	32110	20	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	32110	21	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	32110	22	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	INT	*					
006	32110	23	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	VAC	*					
006	32110	24	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	INT	*					
006	32110	25	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	PRP/RESR	*					
006	32110	26	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	32110	27	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	INT	*					
006	32110	28	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	32110	29	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	32110	30	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	INT	*					
006	32110	31	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	INT	*					
006	32110	32	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	INTR	*					
006	32110	33	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	32110	34	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	32110	35	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	INT	*					
006	32110	36	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	32110	37	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	PRP	*					
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 37																	

Unidad Administrativa: Mantenimiento infraestructuras/vías públicas.

Código		Puesto		Cla	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.pto.tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
006	15320	01	OFICIAL 1ª CONDUC	L				III	7	682,02	INT/ CET	*					
006	15320	02	CONDUCTOR 1ª	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	15320	02	OFICIAL 1ª	L				III	7	682,02	INT/ CET	*					
006	15320	03	OFICIAL 1ª	L				III	7	682,02	VAC	*					
006	15320	04	OFICIAL 1ª	L				III	7	682,02	PRP.	*					
006	15320	05	OFICIAL 1ª	L				III	7	682,02	INT/ CET	*					
006	15320	06	OFICIAL 1ª	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	15320	07	OFICIAL 1ª	L				III	7	682,02	VAC	*					
006	15320	08	OFICIAL 1ª	L				III	7	682,02	VAC	*					
006	15320	09	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	PRP	*					
006	15320	10	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	PRP	*					
006	15320	11	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	PRP	*					
006	15320	12	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	PRP	*					
006	15320	13	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	VAC	*					
006	15320	14	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	PRP	*					
006	15320	15	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	PRP	*					
006	15320	16	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	PRP	*					
006	15320	17	P. SERVICIOS G.	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	15320	19	P. SERVICIOS G.	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	15320	21	P. SERVICIOS G.	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	15320	22	P. SERVICIOS G.	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	15320	23	P. SERVICIOS G.	L				V	1	712,03	PRP/RESV	*					
TOTAL DOTACIONES UNIDAD= 23																	

Unidad Administrativa: Mantenimiento edificios municipales.

Código		Puesto		Cla	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.pto.tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
006	93320	01	ENCARGADO	L				III	3	689,00	PRP	*					
006	93320	02	CONSERJE-MANTENEDOR	L				III	7	682,02	INT/ CET	*					
006	93320	03	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	93320	05	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	93320	06	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	93320	07	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	93320	08	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	93320	09	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	VAC	*					
006	93320	10	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	INT	*					
006	93320	11	P. LIMPIEZA EDIFICIOS					V	1	712,03	INDF						
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 11																	

Unidad Administrativa: Cementerio y servicios funerarios.

Código		Puesto		Cla	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.Pto.Tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
006	16400	01	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	PRP	*					
006	16400	02	P. SERVICIOS G.	L				V	1	712,03	PRP	*					
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 2																	

Unidad Administrativa: Servicios operativos.

Código		Puesto		Cla	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.pto.tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
006	17010	01	ENCARGADO	L				III	3	689,00	PRP	*					
006	17010	02	JEFE DE EQUIPO	L				III	6	675,13	PRP	*					
006	17010	03	JEFE DE EQUIPO	L				III	6	675,13	PRP	*					
TOTAL DOTACIONES UNIDAD= 3																	

Unidad Administrativa: Limpieza viaria.

Código			Puesto	Cl	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.pto.tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
006	16310	01	CONDUCTOR 1ª	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	16310	02	CONDUCTOR 1ª	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	16310	03	CONDUCTOR 1ª	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	16310	04	CONDUCTOR 1ª	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	16310	05	OFICIAL 2ª	L				IV	4	682,02	PRP	*					
006	16310	06	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	PRP	*					
006	16310	07	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	PRP	*					
006	16310	08	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	PRP	*					
006	16310	09	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	16310	10	P. SERVICIOS G.	L				V	1	712,03	VAC	*					
006	16310	11	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	16310	12	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	16310	13	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	VAC	*					
006	16310	14	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	PROP	*					
006	16310	15	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT/ CET	*					
006	16310	16	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	18	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	19	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	16310	20	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	21	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	22	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	16310	23	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	24	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	25	P. SERVICIOS G.	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	16310	26	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	27	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	VAC	*					
006	16310	28	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	29	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	30	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT/ CET	*					
006	16310	31	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	32	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT/ CET/JP	*					
006	16310	33	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT/ CET	*					
006	16310	34	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	16310	35	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	36	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	16310	37	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	38	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	39	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	40	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	VAC	*					
006	16310	41	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	42	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	43	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT/ CET	*					
006	16310	44	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	45	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT/ CET	*					
006	16310	46	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	47	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	16310	48	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT/ CET	*					

Código			Puesto	Cl	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.pto.tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
006	16310	49	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	50	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	51	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT/ CET	*					
006	16310	52	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	53	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	54	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	16310	55	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	56	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT/ CET	*					
006	16310	57	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	16310	58	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	59	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
006	16310	60	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	PRP	*					
TOTAL DOTACIONES UNIDAD= 60																	

Unidad Administrativa: Vigilancia medioambiental.

Código			Puesto	Cl	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.Pto.Tipo	Situación	Provi-sión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
006	17200	01	TÉCNICO MEDIO	L				II	5	814,76	INT/ CET	*	AF	AE	TC	TM	TÉCNICO MEDIOAMBIENTAL
006	17200	02	VIGILANTES MEDIOAMBIENTALES	L				III	7	682,02	INT	*	AF	AE	TC	TA	TÉCNICO AUXILIAR MEDIOAMBIENTAL
006	17200	03	VIGILANTES MEDIOAMBIENTALES	L				III	7	682,02	INT	*	AF	AE	TC	TA	TÉCNICO AUXILIAR MEDIOAMBIENTAL
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 3																	

Unidad Administrativa: Parques y jardines.

Código			Puesto	Cl	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.pto.tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
006	17110	01	JEFE DE EQUIPO	L				III	6	675,13	PRP	*					
006	17110	02	CONDUCTOR 1ª	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	17110	03	CONDUCTOR 1ª	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	17110	04	CONDUCTOR 1ª	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	17110	05	OFICIAL 1ª	L				III	7	682,02	INT	*					
006	17110	06	OFICIAL 1ª	L				III	7	682,02	INT/ CET	*					
006	17110	07	OFICIAL 1ª-	L				III	7	682,02	VAC	*					
006	17110	08	OFICIAL 1ª	L				III	7	682,02	INT	*					
006	17110	09	OFICIAL 1ª	L				III	7	682,02	INT/ CET	*					
006	17110	10	OFICIAL 1ª	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	17110	11	OFICIAL 1ª	L				III	7	682,02	INT	*					
006	17110	12	OFICIAL 1ª	L				III	7	682,02	PRP	*					
006	17110	13	OFICIAL 1ª	L				III	7	682,02	INT/ CET	*					
006	17110	14	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	PRP	*					
006	17110	15	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	PRP	*					
006	17110	16	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	INT/ CET	*					
006	17110	17	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	INT	*					
006	17110	18	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	PRP	*					
006	17110	19	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	INT	*					
006	17110	20	OFICIAL 2ª	L				IV	4	677,44	INT	*					
006	17110	21	P. SERVICIOS G	L				V	1	712,03	INT/ CET	*					
006	17110	22	P. SERVICIOS G	L				V	1	712,03	INT	*					
006	17110	23	P. SERVICIOS G	L				V	1	712,03	INT	*					
006	17110	24	P. SERVICIOS G	L				V	1	712,03	INT	*					

Código			Puesto	Cl	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.pto.tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
006	17110	25	P. SERVICIOS G	L				V	1	712,03	INT	*					
006	17110	26	P. SERVICIOS G	L				V	1	712,03	INT	*					
006	17110	27	P. SERVICIOS G	L				V	1	712,03	INT	*					
006	17110	28	P. SERVICIOS G	L				V	1	712,03	INT	*					
006	17110	29	P. SERVICIOS G	L				V	1	712,03	INT	*					
006	17110	30	P. SERVICIOS G	L				V	1	712,03	INT	*					
006	17110	31	P. SERVICIOS G	L				V	1	712,03	INT/ CET	*					
006	17110	32	P. SERVICIOS G.	L				V	1	712,03	PRP	*					
006	17110	33	P. LIMPIEZA VIARIA	L				V	1	712,03	INT	*					
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 33																	
TOTAL DOTACIONES SERVICIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD Y SOSTENIBILIDAD = 204																	

ÁREA FUNCIONAL: PARTICIPACIÓN Y ENTIDADES CIUDADANAS 009.

Código			Puesto	Cl	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.pto.tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
009	92410	01	TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	F	A2	22	814,76				PRP	CONCURSO		AG	TG		
009	92410	02	ADMINISTRATIVO	L				III	7	682,02	PRP	*	AF	AG	AD		
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 2																	
TOTAL DOTACIONES PARTICIPACIÓN CIUDADANA= 2																	

ÁREA FUNCIONAL: DESARROLLO PROFESIONAL 010.

Unidad Administrativa: Administración general gestión RRHH.

Código			Puesto	Cl	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.pto.tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
010	92020	01	TÉCNICO GESTIÓN DE RR.HH.	L				II	5	814,76	PRP	CONCURSO	AF	AG	TG		
010	92020	02	JEFE DE NEGOCIADO	L				III	3	689,00	PRP	CONCURSO	AF	AG	AD		
010	92020	03	ADMINISTRATIVO	L				III	7	682,02	PRP	CONCURSO	AF	AG	AD		
010	92020	04	ADMINISTRATIVA	L				III	7	682,02	INT	CONCURSO	AF	AG	AD		
010	92020	05	ADMINISTRATIVO	F	C1		682,02		7		VAC	CONCURSO		AG	AD		
010	92020	06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-	L		15		IV	4	677,44	PRP	*	AF	AG	AU		
010	92020	07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	C2	15	677,44				VAC	CONCURSO		AG	AU		
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 7																	

Unidad Administrativa: Formación del personal.

Código			Puesto	Cl	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.pto.tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
010	92050	01	TÉCNICO SUPERIOR	L				I	5	650,86	PRP	CONCURSO	AF	AE	TE	TS	PSICÓLOGA
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 1																	

Unidad Administrativa: Salud laboral.

Código			Puesto	Cl	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.pto.tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
010	92040	01	DCTOR. SERVICIOS MÉDICOS	L				I	4	815,71	PRP	CONCURSO	AF	AE	TE	TS	MEDICO DE EMPRESA
010	92040	02	TÉCNICO SUPERIOR	L				I	5	650,86	PRP	CONCURSO	AF	AE	TE	TS	PEDAGOGA
TOTAL DOTACIONES UNIDAD =2																	
TOTAL DOTACIONES ÁREA DE DESARROLLO PROFESIONAL = 10																	

ÁREA FUNCIONAL: DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO 003.

Unidad Administrativa: Fomento del empleo administración general.

CÓDIGO			PUESTO	CLA	G°	CD	C. ESPECIFICO	G°	N	C.PTO.TIPO	SITUACIÓN	PROVIS	PAF	E	SE	CL	NDP
003	24110	01	DIRECTORA SERVICIO	L				II	5	814,76	INT/ CET	CONCURSO	AF	AG	TG		TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
003	24110	02	ADMINISTRATIVO	L				III	7	682,02	INT/ CET	CONCURSO	AF	AG	AD		
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 2																	

Unidad Administrativa: Servicio de empleo.

Código			Puesto	Cla	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.pto.tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
003	24112	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L				IV	4	677,44	INT/ CET	CONCURSO	AF	AG	AD		
003	24112	02	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	L				II	5	814,76	INT/ CET	*					
003	24112	03	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	L				II	5	814,76	INT/ CET	*					
003	24112	04	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	L				II	5	814,76	INT/ CET	*					
003	24112	05	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	L				II	5	814,76	INT/ CET	*					
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 5																	
TOTAL DOTACIONES ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO=7																	

ÁREA FUNCIONAL: IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL 008.

Unidad Administrativa: Administración general servicios sociales.

Código			Puesto	Cla	G°	Cd	C.especifico	G°	N	C.pto.tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
008	23110	01	ADMINISTRATIVO	L				III	7	682,02	PRP	CONCURSO	AF	AG	AD		
008	23110	02	ADMINISTRATIVO	L				III	7	682,02	INT/ CET	CONCURSO	AF	AG	AD		
008	23110	03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L				IV	4	677,44	INT/ CET	CONCURSO	AF	AG	AU		
008	23110	04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L				IV	4	677,44	INT/ CET	CONCURSO	AF	AG	AU		
008	23110	05	PEÓN SERV. GEN ORDENANZA)	L				V	1	712,03	PRP	*					
008	23110	06	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L				V	1	712,03	PRP	*					
008	23110	07	TÉCNICO SUPERIOR	L				I	5	650,86	PRP	CONCURSO	AF	AE	TE		
008	23110	08	TÉCNICO SUPERIOR	L				I	5	650,86	INT/ CET	CONCURSO	AF	AE	TE	TS	ASESORA JURÍDICA
008	23110	09	TÉCNICO SUPERIOR	L				I	5	650,86	INT/ CET	CONCURSO	AF	AE	TE	TS	ASESORA JURÍDICA
008	23110	10	TÉCNICO SUPERIOR (MÉDICO)	L				I	5	650,86	INT/ CET	CONCURSO	AF	AE	TE	TS	MEDICO
008	23110	11	TÉCNICO SUPERIOR (PSICÓLOGA)	L				I	5	650,86	INT/ CET	CONCURSO	AF	AE	TE	TS	PSICÓLOGA
008	23110	12	TÉCNICO SUPERIOR (PSICÓLOGA)	L				I	5	650,86	INT/ CET	CONCURSO	AF	AE	TE	TS	PSICÓLOGA
008	23110	13	TÉCNICO MEDIO (AGENTE IGUALDAD)	L				II	5	814,76	INT	CONCURSO	AF	AE	TE	TM	AGENTE IGUALDAD
008	23110	14	TÉCNICO MEDIO	L				II	5	814,76	INT	CONCURSO	AF	AE	TE	TM	TRABAJADORA SOCIAL
008	23110	15	TÉCNICO MEDIO	L				II	5	814,76	INT/ CET	CONCURSO	AF	AE	TE	TM	TRABAJADORA SOCIAL
008	23110	16	TÉCNICO MEDIO	L				II	5	814,76	INT/ CET	CONCURSO	AF	AE	TE	TM	TRABAJADORA SOCIAL
008	23110	17	TÉCNICO MEDIO	L				II	5	814,76	INT	CONCURSO	AF	AE	TE	TM	TRABAJADORA SOCIAL
008	23110	18	TÉCNICO MEDIO	L				II	5	814,76	INT/ CET	CONCURSO	AF	AE	TE	TM	TRABAJADORA SOCIAL
008	23110	19	TÉCNICO MEDIO	L				II	5	814,76	INT	CONCURSO	AF	AE	TE	TM	TRABAJADOR SOCIAL
008	23110	20	TÉCNICO MEDIO	L				II	5	814,76	PRP	CONCURSO	AF	AE	TE	TM	TRABAJADORA SOCIAL
008	23110	21	TÉCNICO MEDIO	L				II	6	814,76	INT						
008	23110	22	ANIMADORA SOCIOCULTURAL (MA-YORES)	L				IV	4	677,44	INT	*					
008	23110	23	ANIMADORA SOCIOCULTURAL (INFANCIA)	L				IV	4	677,44	INT/ CET	*					
008	23110	24	ANIMADORA SOCIOCULTURAL (MA-YORES)	L				IV	4	677,44	INT/ CET	*					
008	23110	25	AUXILIAR HOGAR	L				V	1	712,03	INT/ CET	*					
008	23110	26	AUXILIAR HOGAR	L				V	1	712,03	INT/ CET	*					
008	23110	27	AUXILIAR HOGAR	L				V	1	712,03	INT/ CET	*					
TOTAL DOTACIONES UNIDAD= 27																	
TOTAL DOTACIONES ÁREA DE IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL = 27																	

ÁREA FUNCIONAL: EDUCACIÓN 005.

Unidad Administrativa: Administración general.

Código			Puesto	Cla	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.pto.tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
005	32010	01	TÉCNICO SUPERIOR (PSICÓLOGA)	L				I	5	650,86	INT/ CET	CONCURSO	AF	AE	TE	TS	PSICÓLOGA

Código			Puesto	Cla	Gº	Cd	C. Especifico	Gº	N	C.pto.tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
005	32010	02	TÉCNICO SUPERIOR (PEDAGOGA)	L				I	5	650,86	INT/ CET	CONCURSO	AF	AE	TE	TS	PEDAGOGA
005	32010	03	TÉCNICO SUPERIOR	L				I	5	650,86	PRP	CONCURSO	AF	AE	TE	TS	PEDAGOGO
005	32010	04	ANIMADORA T/P	L				IV	4	677,44	INDF						
005	32010	05	MONITORA	L				IV	4	677,44	INDF						
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 5																	
TOTAL DOTACIONES ÁREA DE EDUCACIÓN= 5																	

ÁREA FUNCIONAL: CONVIVENCIA CIUDADANA 011.

Unidad Administrativa: Seguridad y orden público.

Código			Puesto	Cla	Gº	Cd	C. Especifico	Gº	N	C.pto.tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
011	13210	01	TÉCNICO DE GESTIÓN ADITIVA	F	A2	22	814,76				VAC	CONCURSO	AG			TC	
011	13210	01	INSPECTOR- JEFE	F	A2	26	1613,80				CS	LD	AE	SSEE	PL		
011	13210	02	INSPECTOR	F	A2	25	1613,80				PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	04	SUBINSPECTOR	F	A2	21	1166,74				PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	05	SUBINSPECTOR	F	A2	21	1166,74				PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	06	SUBINSPECTOR	F	A2	21	1166,74				PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	07	SUBINSPECTOR	F	A2	21	1265,15				PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	08	OFICIAL	F	C1	20	1114,08				PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	09	OFICIAL	F	C1	20	1114,08				PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	10	OFICIAL	F	C1	20	1114,08				PTRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	11	OFICIAL	F	C1	20	1114,08				VAC/CS	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	12	OFICIAL	F	C1	20	1114,08				VAC	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	13	OFICIAL	F	C1	20	1114,08				PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	14	OFICIAL	F	C1	20	1114,08				PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	15	OFICIAL	F	C1	20	1114,08				PRP/2ºACT	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	16	OFICIAL	F	C1	20	1114,08				PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	17	OFICIAL	F	C1	20	1114,08				PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	18	OFICIAL	F	C1	18	1136,32				PRP/2ºACT	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	19	OFICIAL	F	C1	20	1114,08				VAC	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	20	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	21	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP/2ºACT	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	22	POLICÍA -	F	C1	19	968,51				PRP/2ºACT	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	23	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	24	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	25	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	26	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	27	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	28	POLICÍA	F	C1	19	968,51				VAC	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	29	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP/2ºACT	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	30	POLICÍA	F	C1	19	968,51				VAC	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	31	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	32	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	33	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL		
011	13210	34	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL		

Código			Puesto	Cla	Gº	Cd	C. Especifico	Gº	N	C.pto.tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
011	13210	35	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	36	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	37	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	38	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	39	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	40	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	41	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	42	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	43	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	44	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	45	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP/PERMT	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	46	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	47	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	48	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	49	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	50	POLICÍA	F	C1	19	968,51				VAC	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	51	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	52	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	53	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	54	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	55	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	56	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	57	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	58	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	59	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	60	POLICÍA	F	C1	19	968,51				VAC	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	61	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	62	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	63	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP/PERMT	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	64	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	65	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	66	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	67	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	68	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	69	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	70	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	71	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	72	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	73	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	74	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	75	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
011	13210	76	POLICÍA	F	C1	19	968,51				PRP	CONCURSO		AE	SSEE	PL	
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 76																	
TOTAL DOTACIONES ÁREA DE CONVIVENCIA CIUDADANA= 76																	

ÁREA FUNCIONAL: JUVENTUD Y POLÍTICAS DEPORTIVAS 007.

Unidad Administrativa: Administración general.

Código	Puesto	Cla	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.pto.tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
007	34010 01	CONSERJE-MANTENEDOR	L					III 7 682,02	PRP/JP	*					
007	34010 02	P. SERVICIOS G.	L					V 1 712,03	PRP	*					
007	34010 03	P. LIMPIEZA EDIFICIOS	L					V 1 712,03	INT	*					
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 3															

Unidad Administrativa: Mantenimiento de instalaciones deportivas.

Código	Puesto	Cla	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.pto.tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
007	34210 01	CTOR TÉCNICO. INSTALACIONES	L					II 5 814,76	INT/ CET	CONCURSO	AF	AE	TE	TM	TÉCNICO DE CONSERV VÍA/ EDIFC/INFRAEST
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 1															
TOTAL ÁREA DE JUVENTUD Y POLÍTICAS DEPORTIVAS = 4															

ÁREA FUNCIONAL: CULTURA 004.

Unidad Administrativa: Bibliotecas públicas y archivo.

Código	Puesto	Cla	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.pto.tipo	Situación	Provisión	Paf	E	Se	Cl	Ndp
004	32210 01	TÉCNICO SUPERIOR	L					I 5 650,86	PRP	CONCURSO	AF	AE	TE	TS	
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 1															
TOTAL ÁREA DE CULTURA = 1															

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO.

Unidad Administrativa: Administración central/atención al público.

Código	Puesto	Cla	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.pto.tipo	Provisión	Situación	Paf	E	Se	Cl	Ndp
001	91210	GERENTE	D						LD						
001	15000 01	TÉCNICO MEDIO	L					II 5 814,76	CONCURSO	INT	F	AE	TE	TM	TÉCNICO INFORM. GEOGRAF
001	15000 02	TÉCNICO MEDIO-CS	L					II 5 814,76	CONCURSO	CS	F	AG	TG		TÉCNICO GESTIÓN ADTIVA
001	15000 03	JEFE DE NEGOCIADO	L					III 3 689,00	CONCURSO	PRP	F	AG	AD		
001	15000 04	AUXILIAR ADMTVO..	L					IV 4 677,44	CONCURSO	INT	F	AG	AU		
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 4															

Unidad Administrativa: Económico-financiero.

Código	Puesto	Cla	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.pto.tipo	Provisión	Situación	Paf	E	Se	Cl	Ndp
001	93410 01	DIRECTOR FINANCIERO	L					I 4 807,63	CONCURSO	PRP	F	AE	TE	TS	
001	93410 02	JEFE NEGOCIADO-CS	L					III 3 689,00	CONCURSO	CS	F	AG	AD		
001	93410 03	ADMINISTRATIVA	L					III 7 682,02	CONCURSO	PRP	F	AG	AD		
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 3															

Unidad Administrativa: Disciplina urbanística-licencias.

Código	Puesto	Cla	G°	Cd	C. Especifico	G°	N	C.pto.tipo	Provisión	Situación	Paf	E	Se	Cl	Ndp
011	15110 01	TÉCNICO SUPERIOR (ASESOR JURÍDICO)	L					I 5 650,86	CONCURSO	INT	F	AE	TE	TS	ASESOR JURIDICO
011	15110 02	TÉCNICO SUPERIOR (ASESORA JURÍDICA)	L					I 5 650,86	CONCURSO	INT	F	AE	TE	TS	ASESOR JURIDICO
011	15110 03	ARQUITECTO	F	A1	25	815,71			CONCURSO	INT/CET		AE	TE	TS	ARQUITECTO
011	15110 04	ARQUITECTO	F	A1	25	815,71			CONCURSO	INT		AE	TE	TS	ARQUITECTO
011	15110 05	APAREJADORA	F	A2	22	822,91		5	CONCURSO	INT/CET		AE	TE	TM	APAREJADORA
011	15110 06	JEFE DE NEGOCIADO-CS	L					III 3 689,00	CONCURSO	CS	F	AG	AD		
011	15110 07	ADMINISTRATIVO	L					III 7 682,02	CONCURSO	PRP	F	AG	AD		
011	15110 08	ADMINISTRATIVO	L					III 7 682,02	CONCURSO	INT	F	AG	AS		
011	15110 09	INSPECTOR DE OBRAS	L					III 6 682,02	*	VAC/INT	L				
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 9															

Unidad Administrativa: Planeamiento y gestión.

Código			Puesto	Cla	G°	Cd	C.especif	G°	N	C.pto.tipo	Provisión	Situación	Paf	E	Se	Cl	Ndp
011	15120	01	TÉCNICO SUPERIOR (ASESORA JURÍDICA)	L				I	1	650,86	CONCURSO	PRP	F	AE	TE	TS	ASESOR JURIDICO
011	15120	02	TÉCNICO MEDIO	L				II	5	814,76	CONCURSO	PRP	F	AE	TE	TM	APAREJADORA
011	15120	03	ADMINISTRATIVO	L				III	7	682,02	CONCURSO	PRP	F	AG	AD		
011	15120	04	ADMINISTRATIVO	L				III	7	682,02	CONCURSO	INT	F	AG	AD		
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 4																	

Unidad Administrativa: Aperturas.

Código			Puesto	Cla	G°	Cd	C.especif	G°	N	C.pto.tipo	Provisión	Situación	Paf	E	Se	Cl	Ndp
011	15130	01	TÉCNICO MEDIO (GESTIÓN ADMINISTRATIVA)	L				II	5	814,76	CONCURSO	CS	F	AG	TG		TÉCNICO GESTIÓN ADTIVA
011	15130	02	TÉCNICO MEDIO	F	A2	22	822,91		5		CONCURSO	INT/CET		AE	TE	TM	APAREJADORA
011	15130	03	JEFE DE NEGOCIADO	L				III	3	689,00	CONCURSO	PRP	F	AG	AD		TÉCNICO GESTIÓN ADTIVA
011	15130	04	AUXILIAR ADMTOV..	L				IV	4	677,44	CONCURSO	INT/CET	F	AG	AU		
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 4																	

Unidad Administrativa: Vías y obras públicas.

Código			Puesto	Cla	G°	Cd	C.especif	G°	N	C.pto.tipo	Provisión	Situación	Paf	E	Se	Cl	Ndp
006	15500	01	TÉCNICO MEDIO (I.TEC. OO.PP)	L				II	5	814,76	CONCURSO	INT	F	AE	TE	TM	INGENIERO TÉCNICO
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 1																	
TOTAL DOTACIONES ORGANISMO = 25																	

INSTITUTO MUNICIPAL DE DINAMIZACIÓN CIUDADANA.

Unidad Administrativa: Administración general.

Código			Puesto	Cla	G°	N	C. Pto. Tipo	G°	Cd	C.especif	Provisión	Situación	Paf	E	Se	Cl	Ndp
001	91210		GERENTE	D							LD						
001	34000	01	TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	L	II	4	814,76				CONCURSO	PRP		AF	AG	TG	
001	34000	02	ADMINISTRATIVO	L	III	7	682,02				CONCURSO	INT		AF	AG	AD	
001	34000	03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L	IV	4	677,44				CONCURSO	INT		AF	AG	AU	
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 3																	

Unidad Administrativa: Mantenimiento e infraestructura.

Código			Puesto	Cla	G°	N	C. Pto. Tipo	G°	Cd	C.especif	Provisión	Situación	Paf	E	Se	Cl	Ndp
001	34200	01	ENCARGADO	L	III	3	689,00				*	PRP					
001	34200	02	OFICIAL 1ª	L	III	7					*	VAC					
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 2																	

Unidad Administrativa: Cultura y festejos.

CÓDIGO			PUESTO	CLA	G°	N	C. PTO. TIPO	G°	CD	C.ESPECIF	PROVIS	SITUACIÓN	PAF	E	SE	CL	NDP
003	33000	01	JEFE DE NEGOCIADO	L	III	3	689,00				CONCURSO	PRP		AF	AG	AD	
003	33000	02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L	IV	4	677,44				CONCURSO	INT/CET		AF	AG	AU	
003	33000	03	TÉCNICO DE ACTIVIDADES	L	II	5	814,76				*	PRP					
003	33000	04	AUXILIAR ACTIVIDADES CULTURALES	L	IV	4	677,44				*	VAC					
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 4																	

Unidad Administrativa: Bibliotecas.

Código			Puesto	Cla	G°	N	C. Pto. Tipo	G°	Cd	C.Especif	Provisión	Situación	Paf	E	Se	Cl	Ndp
003	33220	01	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	L	IV	4	677,44				CONCURSO	INT/CET	AF	AE	TE	TA	TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA
003	33220	02	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	L	IV	4	677,44				CONCURSO	INT/CET	AF	AE	TE	TA	TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA
003	33220	03	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	L	IV	4	677,44				CONCURSO	INT/CET	AF	AE	TE	TA	TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA
003	33220	04	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	L	IV	4	677,44				CONCURSO	INT	AF	AE	TE	TA	TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA
003	33220	05	TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA	F				C2	15	677,44	CONCURSO	VAC		AE	TE	TA	TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 5																	

Unidad Administrativa: Juventud.

Código			Puesto	Cla	G°	N	C. Pto. Tipo	G°	Cd	C.especif	Provisión	Situación	Paf	E	Se	Cl	Ndp
004	34130	01	TÉCNICO DE JUVENTUD	L	II	5	814,76				*	PRP					
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 1																	

Unidad Administrativa: Deportes.

Código			Puesto	Cla	G°	N	C. Pto. Tipo	G°	Cd	C.especif	Provisión	Situación	Paf	E	Se	Cl	Ndp
005	34100	01	DIRECTOR INSTALACIONES	L	I	4	815,71				*	VAC/CS					
005	34100	02	TÉCNICO ACTIVIDADES	L	II	4	814,76				*	PRP					
005	34100	03	DIRECTOR . ACTIV. DEPORTIVAS	L	I	4	815,71				*	VAC/CS					
005	34100	04	TÉCNICO ACTIVIDADES	L	II	4	814,76				*	PRP					
005	34100	05	JEFE DE NEGOCIADO	L	III	3	689,00				CONCURSO	PRP	AF	AG	AD		
005	34100	06	ENCARGADO	L	III	3	689,00				*	PRP					
005	34100	07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L	IV	4	677,44				CONCURSO	INT/CET	AF	AG	AU		
005	34100	08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L	IV	4	677,44				CONCURSO	VACANTE	AF	AG	AU		
005	34100	09	AUXILIAR TÉCNICO DE ACTIVIDADES DEPORT.	L	III	7	682,02				*	VACANTE					
005	34100	10	AUXILIAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS	L	IV	4	677,44				*	INT					
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 10																	
TOTAL DOTACIONES ORGANISMO= 25																	

Mairena del Aljarafe a 25 de agosto de 2016.—El Alcalde-Presidente accidental, Pablo León Nogales.

2W-6031

TASAS CORRESPONDIENTES AL «BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Inserción anuncio, línea ordinaria	2,10	Importe mínimo de inserción	18,41
Inserción anuncio, línea urgente	3,25	Venta de CD's publicaciones anuales	5,72

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista), 41014-Sevilla.
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 990 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es