

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

548 *Aprobación definitiva de Presupuesto General del Ayuntamiento de Andújar y Organismo Autónomo Local.*

Edicto

Don Francisco Huertas Delgado, Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de Andújar (Jaén).

Hace saber:

Primero.-Que el Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de diciembre de 2016, acordó la aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2017.

Segundo.-El Edicto acreditativo de dicha aprobación fue publicado en el Tablón de Anuncios y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén núm. 1 de fecha 3 de enero de 2017, durante el plazo de 15 días hábiles, a efectos de que, los interesados que conforme al artículo 170 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales 2/2004, de 5 de marzo, resultaran legitimados, pudieran presentar reclamaciones contra el mismo.

Tercero.-Finalizado el plazo de exposición pública y al haberse presentado reclamaciones por parte del Grupo de IU y del Alcalde Pedáneo de Los Villares se procede a convocar Sesión Plenaria Extraordinaria con fecha 1 de Febrero de 2017, siendo desestimadas ambas reclamaciones y aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2017 por Mayoría Absoluta, según el art. 170 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales 2/2004 de 5 de marzo.

Cuarto.-Se advierte que contra la aprobación definitiva del Presupuesto General Municipal, se podrá interponer Recurso Contencioso - Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde la publicación del Acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén en los términos establecidos en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Quinto.-El Proyecto de Presupuesto se compone de las siguientes partes:

- a) Bases de Ejecución
- b) Estado de Ingresos
- c) Estado de Gastos
- d) Plantilla de Personal
- e) Relación de Puestos de Trabajo
- f) Anexo de Inversiones
- g) Presupuesto del O.A.L. para la Promoción y Desarrollo de Andújar.

Sexto.-A continuación se inserta, Resumen por Capítulos del Presupuesto General del Ayuntamiento de Andújar y del O.A.L. para el Desarrollo de Andújar, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal.

RESUMEN POR CAPÍTULOS

EXCMO. AYUNTAMIENTO

INGRESOS			GASTOS		
CAP.	DENOMINACIÓN	IMPORTE	P. G.	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	A) OPERACIONES CORRIENTES			A) OPERACIONES CORRIENTES	
1	IMPUESTOS DIRECTOS	12.712.244,72	1	GASTOS DE PERSONAL	12.924.891,56
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	358.483,26	2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	13.490.877,43
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	7.987.155,77	3	GASTOS FINANCIEROS	796.049,80
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	12.573.725,62	4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.333.267,23
5	INGRESOS PATRIMONIALES	43.451,80	5	FONDO DE CONTINGENCIA	137.000,00
	SUBTOTAL	33.675.061,17		SUBTOTAL	28.682.086,02
	B) OPERACIONES DE CAPITAL			B) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES		6	INVERSIONES REALES	3.071.644,35
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	955.669,20	7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
8	ACTIVOS FINANCIEROS		8	ACTIVOS FINANCIEROS	
9	PASIVOS FINANCIEROS		9	PASIVOS FINANCIEROS	2.877.000,00
	SUBTOTAL	955.669,20		SUBTOTAL	5.948.644,35
	TOTAL INGRESOS	34.630.730,37		TOTAL GASTOS	34.630.730,37

ORGANISMO AUTÓNOMO

INGRESOS			GASTOS		
CAPITULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE	P. G.	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	A) OPERACIONES CORRIENTES			A) OPERACIONES CORRIENTES	
1	IMPUESTOS DIRECTOS		1	GASTOS DE PERSONAL	
2	IMPUESTOS INDIRECTOS		2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	15.300,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS		3	GASTOS FINANCIEROS	20.600,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	98.983,00	4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
5	INGRESOS PATRIMONIALES				
	SUBTOTAL	98.983,00		SUBTOTAL	35.900,00
	B) OPERACIONES DE CAPITAL			B) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES		6	INVERSIONES REALES	
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
8	ACTIVOS FINANCIEROS		8	ACTIVOS FINANCIEROS	
9	PASIVOS FINANCIEROS		9	PASIVOS FINANCIEROS	63.083,00
	SUBTOTAL	0,00		SUBTOTAL	63.083,00
	TOTAL INGRESOS	98.983,00		TOTAL GASTOS	98.983,00

BASES DE EJECUCIÓN

TITULO I
"DISPOSICIONES GENERALES"

BASE 1.^a

DISPOSICIONES GENERALES

1. Se establecen las presentes BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD en función de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril.
2. Las presentes Bases contienen la adaptación de las Disposiciones Generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión ; y constituyen la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Andújar.
3. Las presentes Bases serán de aplicación, con carácter general, a la Ejecución del Presupuesto de la Corporación y del Organismo Autónomo de PROMOCION Y DESARROLLO LOCAL de Andujar.

BASE 2.^a

EL PRESUPUESTO GENERAL: CONCEPTO, CONTENIDO Y SIGNIFICADO

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Andújar constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Corporación y su Organismo Autónomo, y de los derechos que se prevean liquidar durante cada ejercicio presupuestario.
2. El Presupuesto General Consolidado del Ayuntamiento de Andújar estará integrado por:
 - a) El Presupuesto de la Corporación.
 - b) El Presupuesto del Organismo Autónomo de Promoción y Desarrollo Local.
3. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:
 - a) Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período de que deriven.
 - b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo, correspondientes a adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general, realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.
 - c) Las obligaciones reconocidas durante el mismo:
 - Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.
 - Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios

anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito, en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- Que procedan del reconocimiento extrajudicial de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos, la competencia para realizar dicho reconocimiento corresponderá al Alcalde siempre que exista dotación presupuestaria, en caso contrario, corresponderá al Pleno de la Corporación.

- Así mismo en caso de aplicación de sentencia judicial firme.

4. La aprobación del Presupuesto y su Prórroga se regirán por lo dispuesto en el artículo 168 y siguientes del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, y en los artículos 20 y 21 del R.D. 500/90, de 20 de abril, y demás disposiciones reguladoras.

5. El Alcalde-Presidente, previo informe de Intervención, aprobará el Presupuesto Prorrogado y los Ajustes que procedan sobre los créditos iniciales del Presupuesto del Ejercicio Anterior.

6. Será de aplicación la Estructura Presupuestaria establecida en la Orden EHA/3565 de 3 de Diciembre de 2008 ,así como en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo que modifica la anterior , con el desarrollo establecido en la Estructura que acompaña al presente Presupuesto General.

7. Los créditos del Presupuesto de Gastos se clasificarán:

- A nivel Orgánico: Por Áreas Presupuestarias (tres dígitos).
- Areas de Gasto: 1 dígito. Política de Gasto: 2 dígitos. Programa: 3 dígitos.
- A nivel Económico: Por Subconceptos (cinco dígitos)

8. La Aplicación Presupuestaria, vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, a los niveles anteriormente citados.

TITULO II
"DE LOS CRÉDITOS"

BASE 3.ª

CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS

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

2. Los créditos que se autoricen tendrán carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos; siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones, o actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. Serán responsables de las deudas extrapresupuestarias todos aquellos que las hubiesen ocasionado.

BASE 4.ª

VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

1. Se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica de los Créditos:

GASTOS DE PERSONAL (CAPÍTULO 1)	
Clasificación por Programas	Área de gasto
Clasificación económica	Capítulo.
GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS (CAPÍTULO 2)	
Clasificación por Programas	Área de gasto
Clasificación económica	Capítulo.
Clasificación Orgánica	Código Orgánico
GASTOS FINANCIEROS (CAPÍTULO 3)	
Clasificación por Programas	Área de gasto
Clasificación económica	Capítulo.
TRANSFERENCIAS CORRIENTES (CAPÍTULO 4)	
Clasificación por Programas	Grupo de Programas
Clasificación económica	Capítulo.
Clasificación Orgánica	Código Orgánico
INVERSIONES REALES (CAPÍTULO 6)	
Clasificación por Programas	Grupo de Programas
Clasificación económica	Capítulo.
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL (CAPÍTULO 7)	
Clasificación por Programas	Grupo de Programas
Clasificación económica	Concepto
ACTIVOS FINANCIEROS (CAPÍTULO 8)	
Clasificación por Programas	Grupo de Programas
Clasificación económica	Subconcepto
PASIVOS FINANCIEROS (CAPÍTULO 9)	
Clasificación por Programas	Grupo de Programas
Clasificación económica	Subconcepto

1. Los Proyectos de Gasto con financiación afectada derivados de Recursos Ajenos, tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión, vincularán en sí mismos (vinculación cualitativa y cuantitativa).

2. Cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse la insuficiencia de la consignación, mediante informe específico del Responsable del área o servicio con la autorización del Sr. Alcalde-Presidente.

3. En relación a la tramitación de Expedientes Relativos al Capítulo I , será competencia exclusiva del Area de Personal , con independencia de la Clasificación Orgánica de las aplicaciones presupuestarias afectadas.

BASE 5ª.

SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1. Los Créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Créditos Disponibles.
- b) Créditos Retenidos, pendientes de utilización. c) Créditos No Disponibles.

En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en la situación de Disponibles.

2. La retención de créditos es el acto por el cual se expide certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada.

3. Cuando un/a Concejal/a considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará solicitud de certificado de existencia de crédito , que deberá contener entre otros los siguientes requisitos:

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL GASTO (detalle concreto del gasto a realizar e importe del mismo).

DATOS PRESUPUESTARIOS DEL GASTO (Codificación de la Aplicación Presupuestaria a la que pretende asignar el gasto y denominación del mismo).

Las solicitudes de Retención de Crédito deberán ser rubricadas por:

- El Jefe/a de Área/Servicio/Sección /Negociado/ o el responsable-técnico/a encargado/a del Area en caso de que dicha Área no cuente con dicha estructura organizativa.
- El Concejal/a del Área correspondiente.

4. La declaración de no disponibilidad de un crédito, así como su reposición a disponible, es competencia exclusiva e indelegable del Pleno de la Corporación. Mediante dicha declaración de no disponibilidad se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo no susceptible de utilización. La declaración no supone la anulación de crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos, ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 6ª.

DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

1. Cuando hubiese que realizar gastos sin que exista crédito o sea insuficiente el consignado presupuestariamente, a nivel de vinculación jurídica establecido, se tramitará el

oportuno expediente de modificación de créditos con sujeción a lo establecido en el presente capítulo.

2. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno de la Corporación no serán ejecutivas hasta que se haya efectuado el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva, cuando dicho trámite resulte procedente.

3. Cuando se produzcan ingresos no previstos en la estructura del Presupuesto, procederá crear el correspondiente Subconcepto; siendo el Alcalde-Presidente el órgano competente para la aprobación de la modificación, dando cuenta a la Comisión de Economía y Hacienda.

4. En los casos en que, existiendo consignación presupuestaria para uno o varios conceptos o subconceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo o artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será preciso una modificación presupuestaria, siendo suficiente una diligencia que se hará figurar en el primer documento contable que se expida con cargo a los nuevos conceptos, en la que se indique "PRIMERA OPERACIÓN IMPUTADA AL CONCEPTO". En todo caso, habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008 de 3 de Diciembre de 2008.

5. La tramitación de los Expedientes de MODIFICACIÓN DE CRÉDITO, se ajustarán al siguiente PROCEDIMIENTO GENERAL:

a) Informe-Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por el responsable o técnico encargado del área o servicio correspondiente, en la que se justifique la necesidad de la medida. Se requerirá el visto bueno del Concejal en cuyo ámbito se encuentre el área o servicio. El Informe-Propuesta deberá contener:

- La propuesta de la Unidad Gestora.
- Las aplicaciones presupuestarias presupuestarias afectadas.
- El importe del Expediente
- El recurso o recursos que lo financien.

b) Informe de Intervención que será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, en los casos en que la aprobación corresponda al Pleno.

d) Acuerdo del Órgano Competente.

Lo dispuesto en este apartado, se entiende sin perjuicio de los requisitos adicionales exigidos en las Bases siguientes.

BASE 7ª.

CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO

1. Cuando haya de realizarse con cargo al Presupuesto algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no existiera en él crédito o el consignado fuera insuficiente y no ampliable, podrá acordarse la habilitación o

suplemento de crédito que corresponda.

2. De acuerdo con lo establecido en el art. 36 del R.D. 500/1.990, de 20 de Abril, se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos:

a) Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, que se refiere el artículo 191.2 Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 36.1 del R.D. 500/90, de 20 de abril.

b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto Corriente; previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.

c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se presume pueden reducirse sin perturbación del correspondiente Servicio, Actividad o Programa.

d) Si se trata de gastos de Inversión, podrán financiarse además de con los recursos indicados en los apartados anteriores con los procedentes de operaciones de crédito.

e) Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5 del art. 177 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el art. 36.3 del R.D. 500/1.990, de 20 de Abril.

3. El Informe-Propuesta de Modificación Presupuestaria acreditará la conveniencia y oportunidad de no demorar hasta el ejercicio siguiente la ejecución del Expediente de Gasto que tendrá carácter específico y determinado. Igualmente el documento o documentos que justifiquen la ejecutividad de los recursos propuestos.

4. Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito serán autorizados por el PLENO DE LA CORPORACION. Al Expediente se le darán los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General y será objeto de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

5. Si la inexistencia o insuficiencia de Crédito se produjera en el Presupuesto del Organismo Autónomo, la Propuesta de Modificación Presupuestaria se deberá informar por el técnico responsable del OAL; como requisito previo a su tramitación conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

6. En los supuestos de calamidad pública o de naturaleza análoga de interés general, la modificación presupuestaria será inmediatamente ejecutiva, sin perjuicio de las reclamaciones que contra el acuerdo se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los 8 días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimada de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

BASE 8ª.

TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. Transferencia de Crédito es aquella modificación del Presupuesto de Gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un Crédito a otras aplicaciones presupuestarias presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las Transferencias de Crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos Cerrados.

c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

3. Las anteriores limitaciones no afectarán a las Transferencias de Crédito que se refieran a los Programas de Imprevistos y Funciones no Clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de Transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación. En este caso, el Acuerdo hará mención expresa de las transferencias que será preciso realizar para poner en funcionamiento la reorganización prevista.

4. El Informe-Propuesta de Modificación Presupuestaria acreditará la conveniencia y oportunidad de la medida. Igualmente incluirá el documento o documentos contables de Retención de Crédito sobre las aplicaciones presupuestarias que se pretenden minorar.

5. La Competencia para realizar las transferencias de créditos corresponde:

a) Al Alcalde-Presidente:

- Si las altas y las bajas afectan a Créditos de Personal aunque sean de distintas Areas de Gasto.

- O, si afectan a Créditos de una misma Area de Gasto.

b) AL PLENO DE LA CORPORACIÓN, si afectan a Créditos de distintas Areas de Gasto.

6. En la tramitación de los Expedientes de Transferencia de Crédito autorizados por el Pleno de la Corporación, serán de aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad del Presupuesto General.

BASE 9ª.

AMPLIACIONES DE CRÉDITO

1. Ampliación de Crédito es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de Crédito en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 39 del R.D 500/90, de 20 de abril.
2. Se declaran ampliables los Créditos destinados a Servicios, Actividades o Programas financiados con recursos expresamente afectados.
3. El Informe-Propuesta acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de mayores recursos recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al Crédito que se pretende ampliar. Se requerirá documento contable acreditativo del exceso de recaudación producido en el recurso afectado.
4. La competencia para la realización de Ampliaciones de Crédito será del Alcalde-Presidente.

BASE 10ª.

GENERACIÓN DE CRÉDITO POR INGRESOS

1. Podrán generar crédito en el Presupuesto de Gastos los siguientes Ingresos de naturaleza no tributaria:
 - a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas, para financiar, junto con el Ayuntamiento u Organismo Autónomo., Servicios, Actividades o Programas de Gasto de su competencia. Será preciso que se haya Reconocido el Derecho o, en su defecto, que obre en el Expediente copia del Acuerdo formal de compromiso firme de aportación.
 - b) Enajenación de bienes municipales: Será preciso que se haya producido el Reconocimiento del Derecho.
 - c) Prestación de servicios en los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados: Estará supeditada, además del Reconocimiento del Derecho, a su efectiva Recaudación.
 - d) Reintegros de Pagos indebidos con cargo al Presupuesto Corriente, en cuanto a la reposición de Crédito en la correlativa Aplicación Presupuestaria: Estará supeditada a la efectividad del cobro del reintegro.
2. El Informe-Propuesta acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de nuevos o mayores recursos comprometidos o recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al Crédito que se pretende generar. El Expediente incorporará el documento contable acreditativo del Derecho Reconocido, del Compromiso de Aportación o de su efectiva Recaudación.

3. La competencia para la realización de Generaciones de Crédito será del Alcalde-Presidente.

BASE 11ª.

INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. Los Remanentes de Crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2. Integrarán los Remanentes de Crédito los siguientes componentes:

a) Los Saldos de Disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos y las obligaciones reconocidas.

b) Los Saldos de Autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.

c) Los Saldos de Créditos, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

3. Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente. Los Remanentes de Crédito no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Art. 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, mediante la oportuna modificación presupuestaria, y previa incoación de Expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

4. En ningún caso, serán incorporables los Créditos declarados no disponibles ni los Remanentes de Crédito ya incorporados en el ejercicio precedente. 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. Aquellos proyectos financiados exclusivamente con recursos ajenos, cuya ejecución esté totalmente terminada y acreditada con informe técnico preceptivo, no serán incorporados al ejercicio económico siguiente. Asimismo aquellos saldos de remanentes, financiados con recursos propios, cuyo importe se considere insuficiente para financiar cualquier otro proyecto de gasto, tampoco serán incorporados al ejercicio siguiente, fijándose a tal efecto un límite de 100 € como mínimo para su incorporación.

5. Se efectuará un seguimiento de los Remanentes de Crédito incorporados, mediante el control de los Expedientes autorizados.

6. La Incorporación de Remanentes de Crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros. Se considerarán como tales los siguientes:

a) El Remanente Líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto Corriente, previa acreditación de que el resto los ingresos viene efectuándose con normalidad.

c) Para Gastos con Financiación Afectada, preferentemente, los Excesos de financiación y los Compromisos firmes de aportación afectados a aquéllos. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b), en cuanto a la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

7. El Informe-Propuesta acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de incorporación y Recursos financieros suficientes. El Expediente incorporará el documento contable acreditativo de la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de incorporación en las Aplicaciones presupuestarias Presupuestarias propuestas, y de la suficiencia de los recursos planteados para financiarlos. El Expediente de Incorporación será objeto de los siguientes trámites adicionales:

a) Dación de cuenta: De los Expedientes de Incorporación de Remanentes de Crédito autorizados por el Órgano Competente, se dará cuenta al Pleno de la Corporación o a la Comisión Ejecutiva del Organismo Autónomo.

b) Remisión de copia del Expediente: De los Expedientes autorizados se remitirá una copia a los Órganos competentes de la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma.

8. El órgano competente para realizar las Incorporaciones de Remanentes de Crédito será el Alcalde-Presidente.

9. Efectuada la incorporación, la vinculación de los créditos se regirá por el régimen establecido en las presentes Bases, siendo de aplicación la doctrina recogida por la Intervención General del Estado (consulta 3/93).

BASE 12ª.

BAJAS POR ANULACIÓN

1. Baja por Anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el Crédito asignado a una aplicación presupuestaria.

2. Puede darse de baja por anulación cualquier Crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo Servicio.

3. Podrán dar lugar a una Baja de Crédito:

- a) La financiación del Remanente de Tesorería Negativo.
- b) La financiación de Créditos Extraordinarios y de Suplementos de Crédito.
- c) La ejecución de otros Acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

4. El Informe-Propuesta acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, el carácter reducible o anulable del Crédito propuesto y su destino. En el Expediente figurará el documento contable acreditativo de la Retención de Crédito en las aplicaciones presupuestarias presupuestarias afectadas por el Expediente de Baja de

Crédito.

5. Será preciso Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

6. El Órgano Competente para la realización de Bajas de Crédito será el PLENO DE LA CORPORACION.

7. Si se destinan a financiar Créditos Extraordinarios o Suplementos de Crédito, al Expediente se le dará los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.

8. Si la Baja de Crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo, la Propuesta de Modificación Presupuestaria se deberá informar por su Comisión Ejecutiva, como requisito previo para su tramitación.

TITULO III
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 13.^a.

FASES DE LA EJECUCIÓN

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las siguientes Fases:

- Autorización (A)
- Disposición (D)
- Reconocimiento de la Obligación (O)
- Ordenación del Pago (P)

AUTORIZACIÓN DE GASTO: Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO: Disposición o Compromiso de Gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN: Reconocimiento de la Obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivada de un Gasto autorizado y comprometido.

1. En un solo acto administrativo podrán acumularse las fases de autorización y disposición o compromiso del gasto (Autorización-Disposición, documento AD) cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Igualmente podrán acumularse en un solo acto las fases de autorización - disposición reconocimiento o liquidación (Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación, documento ADO) cuando se refieran las mismas a un gasto de carácter ordinario, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata.

2. En todo caso, para que proceda la acumulación de varias fases en un sólo acto, será preciso que el órgano encargado de adoptarlo tenga competencia originaria,

desconcentrada o delegada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

Corresponde al Ayuntamiento Pleno la autorización y disposición o compromiso del gasto en todos los supuestos previstos en la normativa legal y reglamentaria vigente, y en especial cuando las contrataciones y concesiones de toda clase superen el 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 6,010,121,04 €, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas las anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a los 6.010.124, 04 €.

BASE 14.ª.

ORDENACIÓN DEL PAGO

1. Ordenación del Pago es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad. Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al Presupuesto General, habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2. La Expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por el Alcalde-Presidente, de cuya ejecución e incidencias dará cuenta mensualmente a la Comisión de Economía y Hacienda.

3. El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficaz y eficiente gestión de la Tesorería y recogerá necesariamente la prioridad de los Gastos de Personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Igualmente, respetará la afectación de recursos a gastos con financiación afectada.

4. El Acto Administrativo de la ordenación del pago se materializará, con carácter general, en Relaciones Contables de órdenes de pago. Estas relaciones tendrán la consideración de documento "P".

5. El "recibí" lo exigirá el Tesorero en el propio documento de ordenación, excepto en los supuestos en los que el pago deba verificarse mediante transferencia bancaria, en cuyo caso se unirán al documento de ordenación los justificantes de fondos.

BASE 15.ª.

NORMAS REGULADORAS DE LA GESTIÓN DEL GASTO

1. La Ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá la tramitación del correspondiente EXPEDIENTE DE GASTO, que deberá contener como mínimo:

a) Propuesta de Gasto: formulada por el responsable o técnico encargado del área o servicio correspondiente, en la que se justifique la necesidad de la medida. Se requerirá el visto bueno del Concejal a la que pertenezca el área o servicio el visto bueno del Concejal de Economía y Hacienda. La Propuesta de Gasto constará:

• PARTE EXPOSITIVA:

1. Se señalará la normativa aplicable a cada tipo de gasto y, en su caso, se detallarán los Acuerdos, Pactos o Convenios en los que se base.
2. Se hará una breve descripción del Expediente de Gasto: objeto, finalidad, importe, aplicación o aplicaciones presupuestarias presupuestarias, modalidad de contratación, etc.
3. Se acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio presupuestario.
4. Se relacionará de forma cronológica toda la documentación que, en ese momento, integre o afecte al Expediente de Gasto.

• PARTE DISPOSITIVA. Contendrá la Propuesta de Resolución o de Acuerdo formulada al Órgano Municipal Competente, en la que:

1. Se describirán los elementos esenciales del Acto Administrativo: Objeto, Identificación del Tercero, Importe, Forma de Pago, etc.
 2. Se detallarán los elementos constitutivos del Expediente de Gasto: Tipo de gasto, Fase de gasto, Importe, Aplicación y, en su caso, Código de Proyecto.
- b) Copia de los Acuerdos, Pactos o Convenios en los que se base.
- c) Documento o Anotación Contable, acreditativa de la existencia de crédito disponible en la aplicación o aplicaciones presupuestarias presupuestarias afectadas por el Expediente de Gasto.

BASE 16.ª.

RETRIBUCIONES Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

1. La ejecución de lo previsto en el Capítulo I: "Gastos de Personal", del Presupuesto General de la Entidad, respetará, en todo caso, lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada Ejercicio, en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos.
2. La selección y contratación de personal se someterá a los principios de publicidad, capacidad y mérito.

BASE 17.ª.

ANTICIPOS DE NÓMINA

1. La concesión de Anticipos de Nómina se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
 - a) Solicitud del interesado.
 - b) Informe de la Sección de Personal y Régimen Interior
 - c) Informe de Fiscalización
 - d) Resolución del Alcalde-Presidente.

2. La autorización de Anticipos estará condicionada al cumplimiento de los requisitos:

- La solicitud se presentará dentro de la primera quincena de cada mes.
- Su importe no podrá exceder de las retribuciones brutas devengadas hasta la fecha de la petición y, en todo caso, del 40% del total de retribuciones netas mensuales.

3. El Anticipo tendrá la consideración de Pago No Presupuestario con cargo al Concepto 10.050.

4. El importe del Anticipo se descontará en la nómina siguiente al mes de su concesión.

BASE 18.^a.

PRÉSTAMOS REINTEGRABLES

1. La concesión de Préstamos al Personal de Plantilla se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Informe de la Sección de Personal y Régimen Interior.
- c) Propuesta de la Mesa General.
- d) Informe de Fiscalización.
- e) Resolución del Alcalde-Presidente.

2. La autorización de Préstamos Reintegrables estará condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en los Acuerdos y Convenio del Personal vigentes de este Ayuntamiento.

BASE 19.^a.

INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO Y TRAMITACIÓN DE LOS TRABAJOS
EXTRAORDINARIOS

A) INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO.

REGULACIÓN DE LA ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS, Y PAGO DE LOS GASTOS DEVENGADOS POR EL MISMO.

El personal Municipal tiene derecho a la realización de cursos de Formación para la reconversión y capacitación profesional, teniendo así mismo derecho al abono de las dietas (alojamiento y manutención), gastos de matrícula y de locomoción que origine la realización del Curso de Formación, siempre que esté relacionado con el puesto de trabajo del empleado Publico Municipal y con las siguientes condiciones:

A) La asistencia al Curso de Formación será autorizada en la Mesa General de Negociación próxima a la fecha de solicitud que presente el trabajador en el Negociado de Personal. Una vez aprobada en M.G.N. la asistencia del empleado público al Curso de Formación que se trate, se remiten las solicitudes a la Intervención Municipal relacionados con expresión de las fechas de realización de los mismos.

B) Una vez que las solicitudes están en la Intervención Municipal, el empleado público debe justificar la asistencia al Curso de Formación realizado y así tener derecho al abono de las

dietas, locomoción y gastos de matrícula que se le hayan originado. Estando establecido el límite a percibir por trabajador y año de 901,52 € entre todos los conceptos mencionados, según Acuerdo de Mesa General de Negociación de fecha 12 de febrero de 2001.

C) Para la justificación del curso y proceder a la aprobación de los gastos generados por el mismo, el empleado público deberá aportar la siguiente documentación dentro del mismo año de realización del curso, con la excepción de los realizados en el mes de Diciembre, que deben aportarse antes del 31 de enero del año siguiente:

- Certificado de asistencia ó copia compulsada del Título obtenido.
- Solicitud de pago, con expresión del medio de locomoción usado, datos personales y del curso realizado con la conformidad de Jefe de Unidad y visto bueno del Concejal.
- Programa original del Curso de Formación (a efectos de comprobar el horario del mismo).

D) Los gastos de manutención y alojamiento deben producirse en municipio distinto a aquel en el que está situado en centro de trabajo habitual al que está asignado el empleado y también del que constituya la residencia del trabajador.

Los importes de Kilómetro y dietas serán los fijados en el Acuerdo Convenio vigente en cada momento.

1. El Personal Funcionario tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en el R.D 462/2002, de 24 de Mayo (modificado R.D. 1616/2007, de 7 de diciembre, por el que se modifica el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio ,y actualizado anualmente en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado) y demás disposiciones complementarias; y en las cuantías que en cada momento fije la Administración del Estado.

2. El Personal Laboral tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, en los términos establecidos por la legislación laboral.

3. La asistencia del Personal a Cursos de Formación, Seminarios, Reuniones, Comisiones, etc. y, en su caso, el reconocimiento de dietas e indemnizaciones se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Conformidad del Jefe de la Unidad y visto bueno del Concejal-Delegado.
- c) Aprobación por la Mesa General de Negociación.
- d) Informe de Fiscalización
- e) Resolución del Alcalde-Presidente.

B) TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.

1. El Personal Funcionario o Laboral por los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo tendrá derecho a percibir las compensaciones económicas establecidas en los Acuerdos o Convenios Reguladores vigentes.

2. La autorización de trabajos extraordinarios y el reconocimiento de compensaciones económicas se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal-Delegado
- b) Acuerdo de la Mesa de General de Negociación
- c) Informe de Fiscalización
- d) Dictamen de la Comisión de Personal.
- e) Resolución de la Alcaldía Presidencia.

A partir de la entrada en vigor del Presupuesto, las gratificaciones deberán ser adjudicadas con criterios previamente decididos por la Mesa de Negociación de manera objetiva y con suficiente tiempo de antelación a la realización del trabajo a excepción de aquellas actividades que no puedan ser programadas o que por necesidad de los servicios tenga que otorgar el Alcalde-Presidente.

A partir de la entrada en vigor del Presupuesto, la productividad se asignará en función de los acuerdos establecidos en el Convenio Colectivo y con los criterios que establezca la Mesa General de Negociación.

CAPITULO CUARTO:

"CONTRATOS MENORES, GASTOS DE CARACTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO".

BASE 20.ª.

GASTOS DE CARACTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO Y CONTRATOS MENORES

1. Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo son aquellos que por su carácter repetitivo quedan excluidos del procedimiento general de fiscalización previa, siempre y cuando aquélla se hubiere realizado sobre el Expediente de Gasto correspondiente al período inicial del Acto o Contrato o al de sus Modificaciones.

2. Tendrán la consideración de Contratos Menores:

- Contratos de Obras cuya cuantía no exceda de 50.000 euros.
- Restantes contratos cuya cuantía no exceda de 18.000,00 euros.

3. En los Contratos Menores la tramitación del Expediente sólo exigirá la aprobación del gasto (Fase ADO), la incorporación al mismo de la factura debidamente conformada y la retención de crédito acreditativa de la existencia de crédito. En el contrato menor de Obras, además, el presupuesto, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran. En el contrato menor de Obras además, el presupuesto, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando las normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el Informe de supervisión exigido por la legislación de contratos cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En los contratos menores de valor estimado inferior a 3000 euros la tramitación se llevará por cada Área con los requisitos expuestos anteriormente.

En los contratos menores de valor estimado superior a 3000 euros la propuesta debe ser visada por el Jefe de la Dependencia y el Concejal Delegado y se remitirá a la Unidad Administrativa de Contratación, adjuntando el preceptivo documento de retención de crédito presupuestario y el informe de necesidad, tramitándose por el Negociado de Contratación de este Ayuntamiento.

4. No obstante, para que el contrato sea considerado como “menor” se atenderá, a parte de su cuantía, a la naturaleza de su objeto, a la improcedencia de garantizar su prestación y a la no necesidad de período de garantía administrativa. A tal fin, el servicio que origine la propuesta de contratación razonará los aspectos que procedan, debidamente; lo que, en todo caso, será valorado para su consideración como tal por el órgano de contratación. En los contratos de obras deberá constar, asimismo, a parte del presupuesto o proyecto que defina a éstos (según se determina por la legislación vigente), el informe técnico justificativo de la poca complejidad de las mismas, integridad del objeto, concurrencia y de la conveniencia de esta tramitación.

5. Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

CAPITULO QUINTO:

GASTOS NO INVENTARIABLES

BASE 21ª.

GASTOS NO INVENTARIABLES

La adquisición de Bienes no declarados de Adquisición Centralizada y cuyo coste unitario no supere las TRESCIENTOS EUROS tendrán la consideración de Gastos no Inventariables, y, por tanto, se imputarán al Capítulo II "Gastos en Bienes Corrientes y de Servicios".

BASE 22ª.

TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES

CONCEPTO DE SUBVENCIÓN:

Se entenderá por Subvención cualquier disposición dineraria realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Andújar, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
2. Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
3. Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de la actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

REGULACIÓN:

La concesión de subvenciones por el Excmo. Ayuntamiento de Andújar queda sometida a lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre de 2003, General de Subvenciones, y la Ordenanza General de Subvenciones por el Excmo. Ayuntamiento de Andújar, aprobada en Pleno, de 25 de febrero de 2005.

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:

Existen dos procedimientos de concesión de subvenciones. El procedimiento ordinario, que se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, y el procedimiento de concesión directa.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

1. Las previstas nominativamente en el estado de gastos del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Andújar.
2. Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración de norma de rango legal.
3. Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Las subvenciones podrán ser nominativas o no nominativas, con o sin convocatoria.

Las subvenciones nominativas previstas en el Presupuesto se canalizarán a través de Convenios.

Las Subvenciones se concederán con cargo a los créditos de las partidas incluidas en el Capítulo IV del Presupuesto de Gastos. Las Subvenciones Nominativas de la partida 770.231.01.48004 (Convenios de Asociaciones de Ámbito Municipal) se desglosan según el siguiente elenco:

RELACIÓN ASOCIACIÓN PARA LAS BASES DE EJECUCION PRESUPUESTO

PRESUPUESTO 2016

	IMPORTE EUROS
1.-ASOCIACION DE ALCOHOLICOS REHABILITADOS "ARI"	1.500
2.-ASOCIACION DE FIBROMIALGIA DE JAEN "AFIXA"	1.500
3.-ASOCIACION "ANDUJAR CONTRA LA DROGA"	1.500
4.-ASOCIACION DE ATENCION A PERSONAS CON TRASTORNOS PSICO-MOTOR "MONTILLA BONO"	1.500
5.-ASOCIACION ROMANI DE ANDUJAR "AROA"	1.500
6.-ASOCIACION DE FIBROMIALGIA ILITURGITANA Y COMARCA DE ANDUJAR "AFICO"	1.500
7.-ASOCIACION DE PADRES DE NIÑOS AUTISTAS Y/O T.G.D. "JUAN MARTOS PEREZ"	1.500
8.-ASOCIACION PARA TRATAMIENTO DE ALCOHOLICOS Y FAMILIARES "VOLVER A VIVIR",	1.500
9.-ASOCIACION DE FAMILIARES DE PERSONAS CON ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS "A.F.A."	1.500
10.-ASOCIACION DE FAMILIARES Y ENFERMOS MENTALES DE ANDUJAR "AFEMAC"	1.500
11.-ASOCIACION "ESPAÑOLA CONTRA EL CANCER"	1.500
12.-FEDERACION DE ASOCIACIONES CULTURALES CRISTIANAS DE ANDALUCIA "FACCA"	1.500
13.-ASOCIACION PROVINCIAL PROMINUSVALIDOS PSIQUICOS DE JAEN "APROMPSI"	1.500
14.-ASOCIACION DE DIABETICOS DE ANDUJAR "ADAN"	1.500
15.-ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES PARA LA ATENCIÓN SOCIOFAMILIAR LOGOPÉDICA, PSICOLÓGICA Y FISIOTERAPÉUTICA "DIVERSAF DE ANDÚJAR".	1.500
16.-ASOCIACIÓN CORAZÓN Y ESPERANZA	1.500

	IMPORTE EUROS
17.-ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA "T.E.A. DE ANDÚJAR	1.500
18.-ASOCIACION DE PENSIONISTAS DE MAYORES "EL RECUERDO"	500
19.-ASOCIACION DE PENSIONISTAS Y JUBILADOS "SAN ISIDRO LABRADOR"	500
20.-ASOCIACION DE PENSIONISTAS Y JUBILADOS "VIRGEN DE LA CABEZA"	500
21.-ASOCIACION DE PENSIONISTAS Y JUBILADOS "VIRGEN DE LAS VEGAS"	500
22.-ASOCIACION ILITURGITANA DE MAYORES	500
23.- ASOCIACION PARKINSON DE ANDUJAR	1.500
24.-ASOCIACION DE SORDOS DE LA COMARCA DE ANDÚJAR (ASOCOAN)	1.500
TOTAL	31.000

Son subvenciones no nominativas sin convocatoria, las impuestas por una norma de rango legal y las que se conceden para supuestos concretos, con carácter excepcional, en función de las solicitudes recibidas y en atención al interés público municipal, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria.

Son subvenciones no nominativas con convocatoria en régimen de concurrencia, aquellas en las que el procedimiento para su concesión se inicia de oficio por el Excmo. Ayuntamiento, mediante convocatoria del Alcalde-Presidente.

Para la concesión se requerirá, que obre en el expediente, el documento de retención de crédito (RC) expedido por la Intervención General.

PROCEDIMIENTO DE GESTION PRESUPUESTARIA

APROBACION DEL GASTO. Se realizara con carácter previo a la convocatoria de la subvención o a la concesión directa de la misma.

COMPROMISO DE GASTO. Se realizara con la resolución o acuerdo de concesión de la subvención.

RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION. Se realizara cuando se justifique, previa fiscalización de la Intervención de Fondos.

PAGO. El pago de la subvención se realizara previa justificación, por el beneficiario, de la realización de la actividad, proyecto, objeto, o adopción del comportamiento para el que se concedió, en los términos establecidos en la ordenanza Municipal aprobada en materia de Subvenciones.

Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención por falta de justificación y por la concurrencia del resto de circunstancias previstas en la Ley General de Subvenciones.

Podrán realizarse pagos a cuenta, cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique. Dichos abonos a cuenta podrán suponer la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

Podrán realizarse pagos anticipados con carácter previo a la justificación, en función de lo fijado en la Ordenanza Municipal aprobada en materia de Subvenciones.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

En ningún caso serán gastos subvencionables:

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- c) Los gastos de procedimientos judiciales.

CAPITULO SÉPTIMO:

RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS

BASE 23ª.

OBRAS POR EJECUCIÓN PROPIA.

1. Solo podrán ejecutarse por Administración propia las Obras en que concurren los requisitos exigidos por la Ley de Contratos de Administraciones públicas.

2. En todo caso, la tramitación del Expediente de Gasto se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- PROYECTO DE OBRA acompañado del INFORME TECNICO REDACTOR que deberá contener como mínimo los siguientes pronunciamientos:

a) Que le Proyecto está integrado por todos los documentos exigidos por el R.D.L. 3/2011, de 14 de Noviembre y demás legislación aplicable, o que es de contenido reducido o refundido de esos documentos movidamente y que en todo caso, es suficiente para DEFINIR, VALORAR Y EJECUTAR LA OBRA), pero que en todo caso es completo, sin que constituya fraccionamiento del Objeto del posterior Contrato.

b) Que se el Proyecto ha sido supervisado de conformidad, no procede su supervisión (motivándose la razón de esta no-necesidad) y/o que supervisado de disconformidad se han cumplido los requerimientos de subsanación del Informe de supervisión.

- INFORME DE SUPERVISIÓN, salvo en el caso de que no sea necesario, que deberá contener como mínimo los siguientes pronunciamientos:

a) Que le Proyecto está integrado por todos lo documentos exigidos por el R.D.L. 3/2011, de 14 de Noviembre y demás legislación aplicable, o que es de contenido reducido o refundido de esos documentos movidamente y que en todo caso, es suficiente para DEFINIR, VALORAR Y EJECUTAR LA OBRA), pero que en todo caso es completo, sin que constituya fraccionamiento del Objeto del posterior Contrato.

b) Que se el Proyecto ha sido supervisado de conformidad, y/o que supervisado de disconformidad se han cumplido los requerimientos de subsanación del Informe de

supervisión.

c) El Técnico Redactor está legitimado para realizar dicho Proyecto de acuerdo con lo establecido en la Legislación aplicable en la materia.

3. ACUERDO DEL ORGANO DE CONTRATACION por el que se Aprueba el PROYECTO.

4. ACTA DE REPLANTEO.

5. INFORME TECNICO que deberá contener como mínimo pronunciamiento expreso sobre la legalidad del PCAP de acuerdo con lo establecido por el R.D.L. 3/2011, de 14 de Noviembre y demás legislación aplicable, especialmente en el caso de Obras por Administración Propia deberá analizar la concurrencia de los supuestos en los que procede.

6. INFORME DE SECRETARIA.

7. CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE CREDITO Y RETENCION DE CREDITO. (si no existe dotación presupuestaria disponible no podrá proseguirse con la tramitación del Expediente).

8. PROPUESTA DE ACUERDO DEL ORGANO COMPETENTE respecto a la Aprobación del Expediente (suscrita por el Funcionario responsable de la tramitación del Expediente según Resolución la que acordó la iniciación del mismo, a título propio o mediante conformidad de Informe suscrito por otro Funcionario). En todo caso, que deberá contener como mínimo los siguientes pronunciamientos:

1. Motivación de la necesidad de la ejecución del Proyecto de obra por Administración propia.

Si esta deriva de Resolución del Contrato anterior respecto al mismo PROYECTO DE OBRA, habrá de consignarse para entender motivado el Inicio del Procedimiento:

- Acto Administrativo que Acordó la Resolución
- Nº Doc. Contable D/.

2. Propuesta de determinación del Técnico responsable de la Dirección del Proyecto (si este es competente en base a un Contrato de Servicios, mención expresa a la Resolución por la que se acordó su contratación o Acto Administrativo que legitima su actuación).

3. APROBACION del Expediente.

4. APROBACION DEL GASTO, en su fase "A".

BASE 24ª.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

A. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

1. Los Contratos se ajustarán a los principios de publicidad y concurrencia, salvo las excepciones establecidas en el R.D.L. 3/2011, de 14 de Noviembre, en todo caso, a los de igualdad y no discriminación.

B. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN.

1. El Pleno de la Corporación y la Alcaldía-Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, son los órganos de contratación de la Entidad; sin perjuicio de las delegaciones de competencias que éstos puedan realizar en otros órganos.

2. La Comisión Ejecutiva y la Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, son los órganos de contratación del Organismo Autónomo de PROMOCIÓN Y DESARROLLO LOCAL; sin perjuicio de las delegaciones de competencias que éstos puedan realizar en otros órganos.

C. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

1. A todo contrato administrativo precederá la tramitación del Expediente de contratación y la aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y, en su caso, la del pliego de cláusulas administrativas particulares que haya de regir el contrato.

2. En el Expediente se recogerán, también, las prescripciones técnicas a las que ha de ajustarse la ejecución del contrato, el certificado de la existencia de crédito, siempre que el contrato origine gastos para la Entidad y la fiscalización de la Intervención, en los términos previstos en la normativa presupuestaria.

D. FRACCIONAMIENTO DEL OBJETO DE LOS CONTRATOS.

1. El Expediente deberá abarcar la totalidad del objeto del contrato y comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para ello.

2. No podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

A estos efectos, serán objeto de especial atención aquellos Expedientes de Gasto en que concurra identidad en cuanto a la aplicación presupuestaria, tercero, el importe acumulado exceda de su consideración como menor, o demás circunstancias de análoga naturaleza.

No obstante, cuando el objeto admita fraccionamiento, justificándolo debidamente en el expediente, podrá preverse en el mismo la realización independiente de cada una de sus partes, mediante su división en lotes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización o aprovechamiento separado o así lo exija la naturaleza del objeto. Si el contenido de las diferentes partes fuera substancialmente idéntico, podrá celebrarse un solo contrato para la adjudicación de las mismas.

E. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE.

1. Completado el Expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación, aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación. Dicha resolución comprenderá también la aprobación del gasto, salvo en aquellos contratos cuyos proyectos o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente por la Entidad y deban ser presentados por los licitadores.

2. En los contratos cuya financiación haya de realizarse con aportaciones de distintas procedencias deberá acreditarse en el expediente la plena disponibilidad de todas ellas y el orden de su abono, con inclusión de una garantía para su efectividad.

F. CLASES DE EXPEDIENTES, PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE ADJUDICACIÓN.

1. Los expedientes de contratación podrán ser ordinarios, urgentes o de emergencia.

2. La adjudicación de los contratos podrá llevarse a cabo por procedimiento abierto o restringido. En los supuestos enumerados en los artículos 170 a 175, ambos inclusive, podrá seguirse el Procedimiento Negociado, y en los casos previstos en el artículo 180 el diálogo competitivo, R.D.L. 3/2011, de 14 de noviembre.

3. Los órganos de contratación para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económica más ventajosa deberán atenerse a criterios directamente vinculados al objeto del contrato u otros semejantes (varios criterios) definidos en el artículo 150 T.R.L.C.S.P. ,R.D.L. 3/2011. Cuando se utilice un criterio de adjudicación, éste debe de ser necesariamente el precio más bajo.

4. En todo caso, deberá justificarse en el expediente la elección del procedimiento y criterios utilizados. Así como la necesidad e idoneidad del contrato, artículo 22 T.R.L.C.S.P. ,R.D.L. 3/2011.

G. MESA DE CONTRATACIÓN.

1. El órgano de contratación para la adjudicación de los contratos estará asistido de una Mesa constituida por un Presidente, varios Vocales y un Secretario, designados todos ellos por dicho órgano; éste último entre funcionarios de la Sección de Patrimonio y Contratación.

2. Entre los Vocales deberán figurar necesariamente el Secretario y el Interventor.

H. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.

1. Los contratos se perfeccionan con la formalización.

2. Los contratos de la Entidad se formalizarán en documento administrativo dentro del plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

3. La Entidad no podrá contratar verbalmente, salvo que el contrato tenga carácter de emergencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del T.R.L.C.S.P. ,R.D.L. 3/2011.

CAPITULO OCTAVO:

GASTOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 25º.

ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR

1. Tendrán el carácter de "Pagos a justificar" las cantidades que, excepcionalmente, se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa.
2. Con cargo a los pagos a justificar sólo podrán realizarse gastos del capítulo II.
3. La autorización de Ordenes de Pagos a Justificar requiere Informe-Propuesta justificativo de la utilización formulada por el responsable o técnico encargado del área o servicio correspondiente con el visto bueno del Concejal en cuyo ámbito se encuentre el área o servicio.
4. Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria. El plazo de rendición de las cuentas será de tres meses, salvo las percibidas en el mes de diciembre que deberán ser justificadas antes del 30 de Diciembre.
5. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.
6. En el curso del mes siguiente a la fecha de aportación de los documentos justificativos, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente.
7. Con cargo a los libramientos efectuados a justificar únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio en que se expidan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley General Presupuestaria. En ningún caso se autorizarán órdenes de pago "a justificar" para satisfacer gastos ya realizados.
8. Las Órdenes de pago "a justificar" serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y el seguimiento de su justificación.

BASE 26ª.

ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. De acuerdo con lo previsto en los artículos 73 a 76 del R.D. 500/90, de 20 de abril, tendrán la consideración de "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las Unidades Gestoras o Pagadurías que, por sus especiales características, precisan atender obligaciones de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otras de similares características.
2. La autorización de Anticipos de Caja Fija requerirá Informe-Propuesta formulada por el responsable o técnico encargado del área o servicio correspondiente con el visto bueno del Concejal en cuyo ámbito se encuentre el área o servicio, Informe de la Tesorería Municipal,

Informe de Fiscalización y Resolución del Alcalde- Presidente.

3. Los anticipos de caja fija tendrán la consideración de operaciones extrapresupuestarias y su cuantía global no podrá exceder, para cada Sección Presupuestaria u Organismo Autónomo, del 25% del total de los créditos del capítulo destinados a gastos corrientes en bienes y servicios del Presupuesto vigente en cada momento.

4. Los conceptos económicos con cargo a los que se podrán librar anticipos de caja fija son los siguientes:

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones), aplicaciones presupuestarias 212, 213, 214 y 215.
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otro), aplicaciones presupuestarias 220 y 221.
- Atenciones protocolarias y representativas (aplicación presupuestaria 111.226.01).
- Suministros, comunicaciones y transporte (conceptos 221, 222 y 223).
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (aplicaciones presupuestarias 230, 231 y 233).
- Atenciones benéficas y asistenciales (aplicación presupuestaria 480).

5. Los perceptores de estos anticipos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria.

6. En el curso del mes siguiente a la fecha de aportación de los documentos justificativos, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente.

7. Con cargo a los libramientos efectuados, únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley General Presupuestaria.

8. Los Anticipos de Caja Fija serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y el seguimiento de su justificación.

CAPITULO NOVENO:

GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

BASE 27ª.

GASTOS PLURIANUALES

1. Son gastos de carácter Plurianual aquéllos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan.

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter Plurianual se subordinarán al

crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

3. Podrán adquirirse compromisos de gasto con carácter Plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el art. 174 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

4. La tramitación de los Expedientes de Gastos de Carácter Plurianual incorporará Informe-Propuesta del responsable o técnico del área o servicio, con el visto bueno del Concejal correspondiente Informe de Fiscalización, Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda (si el órgano competente es el Pleno) y Acuerdo de la Alcaldía-Presidencia o del Pleno de la Corporación.

5. El Informe-Propuesta del responsable/ técnico del área o servicio indicará:

- El supuesto en que se base, de los previstos en el artículo 80 del RD. 500/90, de 20 de abril.
- El cumplimiento de los límites cuantitativos señalados en los artículos 82 y 84 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.
- El Plan de Inversiones y su Programa de Financiación, con expresión de las anualidades, agentes y régimen financiero.
- La existencia de compromisos de ingresos firmes de aportación, es decir, que su financiación es ejecutiva.

6. La certificación de la resolución de la Alcaldía-Presidencia o, en su caso, del acuerdo Plenario serán documento suficiente para la contabilización de las fases del gasto "A" y "D", correspondiente a las anualidades de ejercicios posteriores.

7. Los Gastos de carácter Plurianual serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para Administración Local, de 23 de noviembre de 2004.

CAPITULO DECIMO:

GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

BASE 28ª.

GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

1. Se considerarán Gastos con Financiación Afectada aquéllos de cuya financiación formen parte subvenciones finalistas, ayudas o donativos y recursos de otros Entes; así como productos de operaciones de crédito o de enajenaciones de bienes patrimoniales.

2. La Disposición o Compromiso de este tipo de Gastos quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del derecho a favor de la Entidad.

3. Se entenderá como documento necesario y suficiente:

- En las Subvenciones y Transferencias de otros Entes Públicos, la notificación oficial de la concesión o copia del Convenio suscrito.
- En los Donativos, Ayudas o Aportaciones en general, el compromiso documental suscrito con dichos Entes.
- En las Operaciones de Crédito, el contrato suscrito con la Entidad de Crédito.
- En las Enajenaciones de Bienes Patrimoniales, la certificación del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano competente.

4. En el caso de las Subvenciones consignadas en el Estado de Ingresos del Presupuesto no tendrán la consideración de Ingresos afectados respecto a los gastos que lo financian hasta que no se produzca materialmente el compromiso de ingreso en la contabilidad municipal.

TITULO QUINTO

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 29ª.

NORMAS GENERALES

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

- a) Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
- b) Por el Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- c) Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.
- d) Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.
- e) Por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección.
- f) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados; salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

CAPITULO SEGUNDO:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 30ª.

RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES

1. La Hacienda de las Entidades Locales estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Para la cobranza de los Tributos y de las cantidades que como Ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

BASE 31ª.

RÉGIMEN DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:

- Se produzca su ingreso en la Tesorería Municipal.
- Se autoricen las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
- Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
- Se cumplan las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
- Se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad.

2. La Contabilización de los Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

BASE 32ª.

LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO DIRECTO

1. Las Unidades Gestoras de Ingresos utilizarán el sistema informático para la expedición de Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso Directo. Las Liquidaciones se ajustarán al modelo normalizado diseñado el efecto.

2. Liquidada la deuda, se procederá a su notificación reglamentariamente al sujeto pasivo.

3. Los Responsables de las Unidades Administrativas Liquidadoras realizarán un seguimiento de las mismas, para garantizar su correcta notificación en un plazo no superior a tres meses, a contar desde su autorización. Pasado dicho plazo y ante la imposibilidad de su notificación individualizada por desconocimiento del paradero del deudor, se notificará por medio de edicto en el Tablón de Anuncios y se publicará en el Boletín Oficial de la

Provincia.

4. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la autorización de las Liquidaciones por el órgano competente.

BASE 33ª.

LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO POR RECIBO

1. Al inicio de cada Ejercicio Presupuestario, la Tesorería Municipal, oído el Servicio de Gestión e Inspección Tributaria y de la Sección de Recaudación, elaborará una propuesta de Calendario de periodos cobratorios para los conceptos que se recauden mediante recibo que, conformada por la intervención, será sometida a la aprobación de Alcaldía, dando cuenta a la Comisión de Economía y Hacienda.

2. En el caso de los tributos cuya gestión esta delegada en la Excm. Diputación de Jaén, la gestión tributaria se regirá de acuerdo con lo establecido en el convenio suscrito por ambas Entidades.

3. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de los Padrones o Listas Cobratorias y de las Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso por Recibo. Los Recibos se ajustarán al modelo normalizado diseñado el efecto que, en todo caso, deberá contener el NIF/CIF del sujeto pasivo.

4. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria procederá a la notificación colectiva a través de edicto y publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de cada uno de los Padrones o Listas Cobratorias autorizadas por el órgano competente.

5. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la autorización de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

BASE 34ª.

AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAÍDO PREVIO

1. Los ingresos que los Administrados realicen en la Tesorería o en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "autoliquidación", se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.

2. Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "ingresos sin contraído previo", se aplicarán directamente a los conceptos económicos del Presupuesto.

3. El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, en base a Relaciones de Ingresos remitidas por aquélla.

BASE 35ª.

SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA

1. Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para

financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2. Realizados los gastos o ejecutados los proyectos y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los Convenios, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la parte que corresponda.

3. Las subvenciones de toda índole que obtengan las Entidades Locales, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

BASE 36ª.

PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITOS CONCERTADOS

1. La formalización del Contrato por las partes, tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.

2. Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

BASE 37ª.

INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

1. Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

BASE 38ª.

CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1. Las cantidades ingresadas en las Cuentas Restringidas de Recaudación, correspondientes a Liquidaciones de Contraído Previo, en tanto en cuanto no puedan formalizarse por desconocer sus aplicaciones presupuestarias, se contabilizarán como "ingresos pendientes de aplicación".

2. Con carácter mensual, dentro de los quince primeros días del mes siguiente, se procederá a su aplicación definitiva, en base a la Relación de Ingresos (Data) formulada por la Recaudación Municipal y debidamente autorizada por el Tesorero Municipal, que deberá detallar:

- Los tipos de ingresos agrupados por Canales, Años y Conceptos.

3. Los ingresos procedentes de Autoliquidaciones e Ingresos sin Contraído Previo, Subvenciones, disposiciones de Operaciones de Crédito e Ingresos de Derecho Privado, se

aplicarán directamente a los conceptos presupuestarios.

BASE 39ª.

BAJAS JUSTIFICADAS

1. Compete a las Unidades Gestoras Liquidadoras formular Propuestas de Baja por rectificación o anulación de las Liquidaciones por ellas practicadas.

2. La tramitación de los Expedientes de Bajas se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Baja formulada por la Unidad Gestora Liquidadora.
- b) Informe de Fiscalización.
- c) Autorización del Órgano Competente. (Resolución de Alcaldía-Presidencia o de la Presidencia del Organismo autónomo.)

3. La Propuesta de la Unidad Gestora Liquidadora deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. La contabilización de los Expedientes de Bajas de Ingresos se efectuará conforme al acuerdo adoptado por el Órgano Competente.

BASE 40ª.

SUSPENSIÓN DE COBRO

1. Las propuestas de Suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

2. La tramitación de los Expedientes de Suspensión de Cobro se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Suspensión formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación.
- b) Informe de Fiscalización.
- c) Autorización del Órgano Competente. (Resolución de la Alcaldía-Presidencia o del órgano competente del Organismo Autónomo).

3. La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el

Expediente.

- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. Con carácter general, la autorización de Expedientes de Suspensión de Cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.

BASE 41ª.

APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS

1. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

2. La tramitación de los Expedientes de Aplazamiento y Fraccionamiento de Pago se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Aplazamiento o Fraccionamiento formulada por la Unidad de Recaudación.

b) Informe de Fiscalización.

c) Autorización del Órgano Competente.

3. La Propuesta de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. Con carácter general, con las excepciones recogidas en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, la autorización de Expedientes de Aplazamiento o Fraccionamiento exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente y el devengo, en todo caso, del tipo de interés por demora a que se refieren el artículo 58.2.b) de la Ley General Tributaria (con la correspondiente remisión a la LEY 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria) y el artículo 36 de la Ley General Presupuestaria, según se trate de deudas de carácter tributario o no tributario, respectivamente.

BASE 42ª.

CERTIFICACIÓN DE DESCUBIERTO

1. Las Certificaciones de Descubierta, individuales o colectivas, se expedirán una vez vencido el período de ingreso en vía voluntaria de las Liquidaciones de Contraído Previo y éstas no hayan sido ingresadas en la Tesorería Municipal, siempre que no se encuentren en situación de suspensión de cobro, salvo en el caso de los tributos objeto de delegación en la Excm. Diputación de Jaén.

2. La tramitación de los Expedientes de Certificaciones de Descubierta se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Certificación de Descubierta formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación.

b) Informe de Fiscalización.

c) Informatización, en su caso, de los datos necesarios para la emisión de la Certificación de Descubierta por el Servicio de Gestión e Inspección Tributaria.

d) Expedición de la Certificación de Descubierta por la Intervención.

3. La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- El cumplimiento del plazo de pago en vía voluntaria de la Liquidación con Contraído Previo.
- La falta de pago dentro del mismo.
- Que ha transcurrido el plazo de seis meses desde la fecha de vencimiento en voluntaria y se han realizado las gestiones oportunas para la materialización del derecho, cuando se trate de Precios Públicos.

BASE 43ª.

DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS

1. Las propuestas de Devolución de Ingresos Indebidos o Duplicados se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 155 de la Ley General Tributaria y a lo establecido en el Real Decreto 1.163/90, de 21 de Septiembre, por el que se regula el Procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria, que tendrá carácter supletorio para las devoluciones que constituyan ingresos de derecho público distintos de los tributarios, la normativa señalada será de aplicación en tanto se produzca la entrada en vigor de la LEY 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. La tramitación de los Expedientes de Devolución de Ingresos Indebidos o Duplicados se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Devolución formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación, deberá ir acompañada de la carta de pago, liquidación o recibo, acreditativa del pago.

b) Informe de la Tesorería, en las Devoluciones de Ingresos Duplicados.

c) Informe de Fiscalización.

d) Autorización del Órgano Competente.

3. La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

BASE 44ª.

AUTORIZACIÓN DE CAJAS DE EFECTIVO

1. La autorización de apertura de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2º del artículo 197 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. En la tramitación de los Expedientes de Apertura de Cajas de Efectivo se incluirá Informe-Propuesta del Técnico/Responsable del área, servicio o de la Actividad generadora de ingresos, Informe de la Tesorería, Informe de Fiscalización y la aprobación del Órgano Competente. (Alcaldía-Presidencia u órgano competente del Organismo Autónomo.

3. La Propuesta de la Unidad Gestora deberá señalar:

- La conveniencia y oportunidad de su apertura para facilitar la gestión de los fondos de las operaciones diarias.
- Los conceptos gestionados, su periodicidad de cobro y las medidas de control propuestas.
- El régimen de ingresos en la Tesorería Municipal.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. La gestión de las Cajas de Efectivo corresponderá al área o servicio autorizado y se ajustará a las siguientes normas:

a) Tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones ; ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.

b) No podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.

c) La recaudación obtenida se ingresará, como máximo, con carácter semanal en la Entidad de Crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal o, en su caso, directamente en la Caja de la Corporación.

d) Podrán disponer de fondos líquidos en la cuantía que la Tesorería determine, a efectos de cambios de moneda.

e) Dentro de los cinco primeros días de cada mes, respecto de la gestión del anterior, presentarán un resumen-liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañará de

los justificantes pertinentes.

5. La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

TITULO VI
LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPITULO PRIMERO:

OPERACIONES PREVIAS

BASE 45ª.

OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de obligaciones han tenido su reflejo contable en fase "O".
2. Las Unidades Gestoras requerirán a los Contratistas o Terceros la presentación de facturas dentro del ejercicio, para posibilitar su reconocimiento antes del 31 de Diciembre.
3. Los Créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las establecidas en la normativa vigente.

BASE 46ª.

OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

1. Todos los ingresos realizados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio deberán aplicarse dentro del Presupuesto que se liquida.
2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos, de conformidad con lo previsto en el artículo 40 y siguientes de las presentes Bases.

CAPITULO SEGUNDO:

CIERRE DEL PRESUPUESTO Y REMANENTE DE TESORERÍA.

BASE 47ª.

CIERRE DEL PRESUPUESTO

1. El Cierre y la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad se efectuará a 31 de diciembre de cada ejercicio.
2. Los Estados demostrativos de la Liquidación deberán confeccionarse y aprobarse antes del día primero de Marzo del año siguiente.
3. La aprobación de la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad corresponde al Alcalde y deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

BASE 48ª.

REMANENTE DE TESORERÍA

1. Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

2. La cuantía de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se calculará teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas, así como su importe y naturaleza, mediante la aplicación de los siguientes criterios:

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	PORCENTAJES				
		AÑO - 1	AÑO - 2	AÑO - 3	AÑO - 4	AÑOS-5
113	IBI	25%	25%	50%	75%	100%
115	IVTM	25%	25%	50%	75%	100%
130	IAE	25%	25%	50%	75%	100%
30 / 34; 39	TASAS Y OTROS INGRESOS	25%	25%	50%	75%	100%

3. La Tesorería Municipal al cierre de cada Ejercicio Presupuestario determinará la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, en base a los criterios establecidos en el apartado anterior.

4. En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas, el cual se producirá mediante la tramitación del correspondiente Expediente.

5. El Remanente de Tesorería Positivo constituirá una fuente de financiación para Expedientes de Modificación de Crédito de ejercicios posteriores. Por el contrario, si resulta Negativo será necesario absorberlo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás disposiciones complementarias que se dicten al respecto.

TITULO VII
TESORERÍA

CAPITULO UNICO:
TESORERIA DE LAS ENTIDADES LOCALES.

BASE 49ª.

NORMAS GENERALES

1. Constituyen la Tesorería de las Entidades Locales todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

2. La Tesorería de las Entidades Locales se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria y demás

disposiciones reglamentarias.

3. Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de la contabilidad pública.

TITULO VIII
CONTABILIDAD

CAPÍTULO ÚNICO:
RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA.

BASE 50ª.

NORMAS GENERALES

1. Las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos quedan sometidos al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en el 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.

2. Las Sociedades Mercantiles en cuyo capital tengan participación total o mayoritaria las Entidades Locales, estarán igualmente sometidas al régimen de contabilidad pública, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones del Código de Comercio y demás legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente para las Empresas españolas.

3. La sujeción al régimen de contabilidad pública llevará consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Tribunal de Cuentas.

4. El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario.

5. Corresponde a la Intervención llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación. Igualmente, competirá a la Intervención la inspección de la contabilidad de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad Local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

6. La contabilidad pública se llevará en Libros, Registros y Cuentas según los procedimientos establecidos en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

7. La Intervención remitirá, por conducto del Teniente-Alcalde Delegado de Economía y Hacienda, al Pleno de la Entidad, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones no presupuestarias de tesorería y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.

BASE 51ª.

ESTADOS Y CUENTAS ANUALES

1. A la terminación del ejercicio presupuestario, la Corporación y los Organismos Autónomos formarán y elaborarán los Estados y Cuentas Anuales que se regulan en los

artículos 208 y siguientes del R.D.L. 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

2. Los Estados y Cuentas de la Corporación serán rendidos por el Teniente-Alcalde Delegado de Economía y Hacienda antes del día 15 de Mayo del ejercicio siguiente al que corresponda. Las de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de los mismos, serán remitidas a la Entidad Local en el mismo plazo.

3. La Cuenta General formada por la Intervención, será sometida antes del día 1 de Junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la Corporación.

4. La Cuenta General con el informe de la Comisión Especial será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

5. Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de Octubre.

6. Las Entidades Locales rendirán al Tribunal de Cuentas la Cuenta General debidamente aprobada.

TITULO IX
FISCALIZACIÓN

CAPITULO PRIMERO:
CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 52ª.

CONTROL INTERNO

En el Excmo. Ayuntamiento de Andújar y en su Organismo Autónomo, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

BASE 53ª.

FUNCIÓN INTERVENTORA

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de Andujar y en su Organismo Autónomo, que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda local se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:

a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.

b) La intervención formal de la ordenación del pago.

c) La intervención material del pago.

d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

3. No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven ó sus modificaciones, así como 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.

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

5. Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pago, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los casos señalados en el artículo 215 y siguientes del R.D.L. 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

6. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al Presidente de la Entidad Local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

7. La Intervención elevará, por conducto de la Presidencia, informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.

BASE 54ª.

CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA

1. El Control Financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los Servicios de la Entidad Local, su Organismo Autónomo. Dicho control informará acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

2. El Control de Eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de

cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

3. Estos controles se realizarán por procedimientos de auditoría, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

4. La realización de auditorías, tanto de regularidad como operativas, podrá encargarse a auditores externos, en función del Plan Anual de Auditorías que el Pleno de la Corporación pueda aprobar al efecto, a propuesta del Concejal-Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda. En todo caso, la realización de auditorías en el ámbito de la Entidad se llevará a cabo bajo la superior dirección de la Intervención Municipal.

5. Los funcionarios que se designen para llevar a efecto los controles financieros y de eficacia, descritos en el artículos 220 y siguientes del R.D.L. 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales., durante el tiempo que ejerzan dichas funciones, dependerán funcionalmente del Interventor de Fondos.

6. Si el ejercicio de dichos controles se encarga a auditores externos, conforme al procedimiento establecido en el apartado anterior, éstos tendrán la consideración de "coadyuvantes a la función interventora".

CAPITULO SEGUNDO:
PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

BASE 55ª.

NORMAS GENERALES

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 213 y siguientes del R.D.L. 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, la Fiscalización de la Gestión Económica del Gasto se podrá ejercer en una de estas dos modalidades:

a) Régimen general de fiscalización previa de gastos y pagos. Exige el examen de todos los aspectos de legalidad que deben concurrir en los actos administrativos que impliquen la realización de un Expediente de gasto.

b) Régimen especial de fiscalización previa limitada.

Dicha actuación fiscalizadora estará integrada por dos fases:

- La primera, de carácter parcial y previo, se limita a comprobar la suficiencia y adecuación del crédito, la competencia del órgano que aprueba el gasto y aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta del Teniente-Alcalde Delegado de Economía y Hacienda, previo informe de la Intervención.

- El segundo, de carácter pleno y con posterioridad, se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados y analiza el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los recursos públicos, examinando aquellos aspectos de legalidad que no han sido

verificados en un primer momento.

Esta modalidad se completa con el control financiero posterior, mediante el examen desde el punto de vista económico de la actividad ya controlada.

2. Los Expedientes de Gasto se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y, en su caso, por las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

3. Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estimen necesarios.

4. La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica de las Entidades Locales y de todos los Organismos y Sociedades de ellas dependientes es función propia del Tribunal de Cuentas, con el alcance y condiciones que establece la Ley Orgánica Reguladora del mismo y su Ley de Funcionamiento. A tal efecto, las Entidades Locales rendirán al citado Tribunal, antes del día 15 de Octubre de cada año, la Cuenta General a que se refiere el artículo 223 del R.D.L. 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, correspondiente al ejercicio económico anterior.

BASE 56ª.

EXTREMOS A COMPROBAR EN EXPEDIENTES DE GASTO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA

1. Los Expedientes de Gasto propuestos por las Unidades Gestoras se someterán a la fiscalización previa de la Sección de Fiscalización y Control de la Intervención Municipal, antes de su aprobación por el Órgano Competente. Estarán integrados por los documentos, justificantes e informes previstos en la normativa vigente, en las presentes Bases y en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación. El Consejo Local de Servicios Sociales realizará sus propuestas de programas y gasto dentro del Presupuesto del Órgano de Gestión de Bienestar Social, el cual una vez aprobadas las propuestas iniciará el expediente de Gasto con el visto bueno de la Concejalía Delegada.

2. Con carácter general, en todo Expediente de Gasto se comprobarán los siguientes extremos:

- Existencia y adecuación de Crédito.
- Se cumplen los requisitos del artículo 174 del R.D.L. 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, si se trata de un Gasto de carácter Plurianual.
- Propuesta formulada por Unidad Gestora competente.
- Competencia del Organo de Contratación.

- Ejecutividad de los recursos que lo financien.

3. Con carácter específico y para cada Tipo de Expediente de Gasto se comprobarán aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, previo informe de Intervención, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta del Teniente-Alcalde Delegado de Economía y Hacienda.

4. El Resultado de Fiscalización de los Expedientes de Gasto podrá ser:

a) Sin Fiscalizar. Si se comprueba que el Expediente está incompleto o se constata la existencia de errores materiales o de hecho. Se devolverá el Expediente a la Unidad Gestora.

b) Fiscalizado de Conformidad. Procederá la tramitación del Expediente ante el Órgano competente.

c) Fiscalizado de conformidad condicionada. La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, a pesar de la existencia de defectos que observe en el Expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de los mismos, con anterioridad a su aprobación por el órgano competente. Si la Unidad Gestora no solventara dichos condicionantes, con carácter previo a la continuidad del Expediente, se entenderá formulado el correspondiente reparo.

d) Fiscalizado de conformidad con observaciones. La Intervención podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los Expedientes. Respecto de estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancias por parte de la Unidad Gestora.

e) Fiscalizado de disconformidad ó con reparos. Si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o Expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos, fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas. El reparo suspenderá la tramitación del Expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:

1. Cuando se base en la insuficiencia del crédito propuesto o el propuesto no se considere adecuado.

2. Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su preceptor.

3. En los casos de omisión en el Expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención, sean esenciales, o cuando se estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos al Tesoro Público o a un Tercero.

4. Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Cuando la Unidad Gestora a la que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo el Expediente a la Intervención. En caso contrario, deberá plantear su discrepancia, que deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Si la Intervención, a la vista de la discrepancia planteada por la Unidad Gestora, mantuviera sus reparos, y ésta decidiera, con el visto bueno de la Concejalía-Delegada de Área o de Servicio, continuar la tramitación del Expediente, corresponderá a la Concejalía-Delegada de Hacienda la elevación del Expediente al Órgano municipal competente, al cual se deberán unir los informes relacionados con la discrepancia planteada.

Corresponderá al Presidente de la Entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante, corresponderá al Pleno de la Corporación la resolución de la discrepancia cuando los reparos se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito ó se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de la Corporación de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad local contrarias a los reparos efectuados.

CAPITULO TERCERO:
PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS.

BASE 57ª.

NORMAS GENERALES

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 213 y ss, del R.D.L. 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, la Fiscalización de la Gestión Económica de los Ingresos comprenderá todos los actos con trascendencia económica y de movimiento de fondos de Valores y se podrá ejercer en una de estas dos modalidades:

- a) Régimen general de fiscalización previa de ingresos y cobros. Exige el examen de todos los aspectos de legalidad que deben concurrir en los actos administrativos que impliquen la realización de un ingreso.
- b) Régimen especial de fiscalización previa limitada.

Dicha actuación fiscalizadora estará integrada por dos fases:

La primera, la toma de razón en contabilidad, se limita a tomar razón en contabilidad de todos aquellos actos administrativos que son susceptibles de producir derechos de contenido económico (compromisos de ingreso, derechos reconocidos e ingresos realizados o recaudados).

El segundo, de carácter pleno y con posterioridad, se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados y analiza el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los ingresos públicos, examinando aquellos aspectos de legalidad que no han sido verificados en un primer momento.

Esta modalidad se completa con el control financiero posterior, mediante el examen desde el punto de vista económico de la actividad ya controlada.

Con carácter general se acuerda la fiscalización previa de todos los ingresos presupuestarios.

2. Los Expedientes de Ingreso se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y tributaria y, en su caso, por las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

BASE 58ª.

EXTREMOS A COMPROBAR EN EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE INGRESOS

1. Los Expedientes de Gestión de Ingresos propuestos por las Unidades Gestoras Liquidadoras se someterán a la fiscalización previa de la Sección de Fiscalización y Control de la Intervención Municipal, antes de su aprobación por el Órgano Competente. Estarán integrados por los documentos, justificantes e informes previstos en la normativa vigente, en las presentes Bases y en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

2. Con carácter general, en todo Expediente de Gestión de Ingresos se comprobarán los siguientes extremos:

- Adecuación del Expediente a lo dispuesto en las Normas Generales y en las Ordenanzas Fiscales y de Precios Públicos.
- Propuesta formulada por Unidad Gestora Liquidadora competente.
- Competencia del Órgano propuesto para su aprobación.

3. Con carácter específico y para cada Tipo de Expediente de Gestión de Ingresos, se comprobarán aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, previo informe de Intervención, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta del Teniente-Alcalde Delegado de Economía y Hacienda.

4. El Resultado de Fiscalización de los Expedientes de Gestión de Ingresos podrá ser:

a) Sin Fiscalizar. Si se comprueba que el Expediente está incompleto o se constata la existencia de errores materiales o de hecho. Se devolverá el Expediente a la Unidad Gestora Liquidadora.

b) Fiscalizado de Conformidad. Procederá la tramitación del Expediente ante el Órgano competente.

c) Fiscalizado de disconformidad o con Reparos, que en ningún caso suspenderá la tramitación del Expediente, la Unidad Gestora Liquidadora deberá subsanarlos antes de someter el Expediente a la aprobación del Órgano competente; en otro caso, el órgano interventor elevará, por conducto de la Presidencia, informe al Pleno de la Corporación de las resoluciones adoptadas contrarias a los reparos formulados.

CAPITULO CUARTO:
MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

BASE 59ª.

MOMENTO PARA LA REMISIÓN DE LOS EXPEDIENTES A LA INTERVENCIÓN

Las Unidades Gestoras remitirán a la Intervención el Expediente original y completo, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo por el órgano municipal competente; es decir, con todos sus justificantes y documentos, y una vez se hayan emitido todos los informes que sean preceptivos.

BASE 60ª.

PLAZO PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES DE FISCALIZACIÓN

La Intervención, con carácter general, fiscalizará los Expedientes remitidos por las Unidades Gestoras en el plazo máximo de diez días, a contar del siguiente a su recepción ó anotación en el Registro de Fiscalización.

Por razones de urgente necesidad relacionada con la defensa del interés publico se podrá acordar por el Concejal delegado correspondiente que un expediente singular sea objeto de fiscalización limitada previa en los términos del art. 219 del R.D.L. 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y de las presentes Bases de Ejecución.

En el ejercicio de esta función fiscalizadora la Intervención se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
- b) En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el art 174 del R.D.L. 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales
- c) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

TITULO X
CONTABILIDAD

CAPITULO UNICO:

BASE 61ª.

LIQUIDACIONES CON SEGURIDAD SOCIAL.

La contabilización de las liquidación derivadas de las deudas con la Tesorería General de la Seguridad Social, en su ejecución del Presupuesto de Gastos, se realizará a través del concepto no presupuestario 20030 y 20031, correspondiente al Ayuntamiento y Organismo

Autónomo respectivamente, con el siguiente detalle:

La Ejecución del Presupuesto de Gastos se realizará hasta su fase de REALIZACIÓN del PAGO, momento en el que se aplicará en formalización al concepto 20030 y 20031, correspondiente al Ayuntamiento y Organismo Autónomo respectivamente, mediante un abono en el haber de la cuenta 472, hasta el pago material por la Tesorería Municipal, momento en el que se cargará el concepto por el importe del pago.

BASE 62ª .

RECONOCIMIENTOS EXTRAJUDICIALES DE CRÉDITO

Se incluyen en el actual Presupuesto las siguientes cantidades a reconocer:

NUEVA	PREVISIÓN PTO. 2017
RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL SEVILLANA-ENDESA EDIFICIOS	156.580,09€
REC. EXTRA. TASACION LETRADO J,A,	1105,50€
RECONOCIMIENTO EXTRA INTERESES SAMARA BARCENAS.	74,34€
REC. EXTRA. INTERESES DEMORA 202/98 SALVADOR CATALAN	66247,00€
RECONOC. EXTRA INTERESES DEMORA JOCA	237.689,99€
RECO. EXTRA. DAVID PEINADO	11.541,78€
REC. EXTRAJUDICIAL SANCIONES	20.000,00
RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL J.A. ARIZA	15.000€
RECONO. EXTRA. SANCIÓN VERONICA GARCIA	1250,20€
REC. EXTRA. EXTRA. BURJARKAY	170,78€
REC. EXTRA. GUILLERMO GARCIA	10625,25€
REC. EXTRAJU. INFRAESTRUCTURAS	9044,87€
REC. EXTRAJU. ENFERMEDAD R.A.	762,10€
REC. EXTRAJU.LIQUIDACION INTERESES ENFERMEDAD	110,40€
REC. EXTRAJU. SOMAJASA	2.231,26€
REC. EXTRAJU. TECNILUM	1467,66€
REC. EXTRAJU.CANON DE VERTIDOS 2016	45000€
REC. EXTRAJU. CANON DE VERTIDOS	543,36€
REC. EXTRAJU. ENDESA	19.531,75€
REC. EXTRAJU. ILUMINACIONES MARIN	15.550,32€
REC. EXTRAJU. ALUMBRADO PUBLICO ENDESA	56.489,89€
REC. EXTRAJU.PRODUCTOS DE LIMPIEZA	308,43€
REC. EXTRAJU. CREDITO VEHICULOS	3235,24€
REC. EXTRAJU. CELESTINO MEZQUITA	453,12€
REC. EXTRAJU. TOMAS MUÑOZ	300€
REC. EXTRAJU. PISCINAS UTE	3.202,69€
REC. EXTRAJU. IMPRESIONES Y ACABADOS	218,30€
REC. EXTRAJU. FACO 2016	54.037,80€
REC. EXTRAJU. INGENIERIA Y DESARROLLOS	3.872,00€
REC. EXTRAJUDICIAL EDIFICIOS	4.727,85€
REC. EXTRAJU. FCO RAMA DE LA ROSA	236,43€
REC. EXTRAJU. MULTIMEDIA JIENENSE	826€
REC. EXTRAJU. DESARROLLOS Y VIALES	1856€

Así mismo se recoge en el Capítulo I del Presupuesto de gastos un Reconocimiento Judicial:

Reconocimiento Extrajudicial Seguridad Social 2016: 220.000 €

DISPOSICIONES ADICIONALES:

Primera.

AJUSTES EN EL PRESUPUESTO GENERAL.

1. El Presupuesto General de la Entidad se aprueba con efectos de 1 de enero. Las modificaciones o ajustes efectuados sobre el Presupuesto General Prorrogado se consideran incluidas en los Créditos Iniciales, salvo las Modificaciones de Crédito siguientes:

- a) Ampliaciones de Crédito
- b) Incorporaciones de Remanentes de Crédito

2. Aprobado el Presupuesto General de la Entidad, se realizarán los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia interina del Presupuesto General Prorrogado.

Segunda.

PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO. AFECTACION DE RECURSOS

El producto de la enajenación de Bienes adscritos al Patrimonio Municipal del Suelo, los aprovechamientos urbanísticos, la prestación compensatoria en suelo no urbanizable y el producto de las sanciones urbanísticas, estarán afectados a financiar Expedientes de Gastos de Inversión en cumplimiento de lo previsto en el art. 75 de la Ley 7/2002, de 17 de Diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Tercera.

RETRIBUCIONES MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y SUBVENCIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS

1. Las Retribuciones de los miembros de la Corporación de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/85 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local son las siguientes:

a) Las retribuciones de los Concejales en régimen de dedicación exclusiva y parcial serán:

- Alcalde-Presidente 44.030,33euros, que se distribuirán en 14 mensualidades.
- Concejales con dedicación exclusiva.

A) Don Pedro Luis Rodríguez Sánchez: 26.500 euros, que se distribuirán en 14 mensualidades.

B) Doña Josefa Jurado Huertas: 25.200 euros, que se distribuirán en 14 mensualidades.

C) Don Jesús Del Moral Del Moral: 25.200 euros, que se distribuirán en 14 mensualidades.

D) Doña Encarnación Camacho Muñoz: 25.200 euros, que se distribuirán en 14 mensualidades.

Concejal con dedicación parcial: D. Luis Salas Cortés

(18.000,00 euros distribuidos en 14 mensualidades).

b) Los Concejales / as sin dedicación exclusiva y parcial, por Asistencia a Sesiones, percibirán:

	Euros
A Comisiones Informativas y otros Órganos	21 euros
A Junta de Gobiernos Local	21 euros
A Plenos	36 euros

A este respecto, cuando coincidan en un mismo día diferentes sesiones plenarias, sólo podrá percibirse una indemnización.

2. En concepto de Dietas y gastos de locomoción y otras indemnizaciones, se percibirán los siguientes importes:

a) Los miembros de la Corporación en sus desplazamientos, representando o gestionando asuntos de Ayuntamiento, percibirán dietas por el reintegro de los gastos reales justificados.

b) Dietas por resarcimiento de gastos realizados por razón del cargo a los Presidentes de La Ropera, Los Villares, y Vecinos Delegados de Vegas de Triana, Llanos del Sotillo, percibirán una indemnización anual de 4.560 euros, que se harán efectivas/os a razón de 380 euros mensuales.

3. Los Grupos políticos certificarán la percepción de los ingresos por las cantidades que a continuación se indican y, dentro del mes de enero del ejercicio siguiente, justificarán documentalmente la aplicación dada a los fondos percibidos.

a) Para sus gastos de funcionamiento, se les asignan las siguientes cantidades anuales:

	Euros
Grupo Socialista (PSOE-A):	18.000,00 euros
Grupo Popular (PP):	18.000,00 euros
Grupo Izquierda Unida-LV-CA:	18.000,00 euros
Grupo Andalucista (PA):	18.000,00 euros

Las cantidades reflejadas anteriormente serán pagaderas a razón de 1.500,00 euros mensuales.

b) Las anteriores cantidades se incrementarán, para cada grupo, en 614 euros mensuales por cada uno/a de sus integrantes.

Cuarta.

RETRIBUCIONES PERSONAL EVENTUAL

Las Retribuciones Del Personal eventual de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/85 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local son las siguientes:

Nombre	Cargo	Retribución anual Euros
Jorge Campos Fernández	Secretario Particular Alcaldía	25.200 €
Alfonso Fernández Ruiz	Jefe Gabinete Prensa	25.200 €

Quinta.

GRATIFICACIONES SECRETARIOS/AS DE COMISIONES INFORMATIVAS, COMISIONES MIXTAS Y ORGANOS DE GESTIÓN.

Los/as empleados/as públicos/as, Secretarios/as de Comisiones Informativas, Comisiones Mixtas y Organos de Gestión, percibirán, en concepto de productividad las siguientes cantidades:

Por cada Comisión 30 euros, más 12 euros por cada hora o fracción a partir de la segunda hora, con un máximo mensual de 120 euros.

Los empleados públicos que, en cumplimiento de sus funciones, colaboren en la celebración de bodas fuera del horario habitual de trabajo, percibirán 50 euros por cada asistencia, hasta un máximo total de 100 euros por jornada. Se entiende como "asistencia" la presencia del empleado en jornada de mañana o de tarde, independientemente del número de bodas que se celebren.

Sexta.

EFFECTOS DECLARADOS INÚTILES O RESIDUOS.

Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Comisión de Gobierno y su importe no exceda de 601,03 Euros.

Séptima.

ASISTENCIAS POR LA COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

Se podrán abonar asistencias por la colaboración, con carácter no permanente ni habitual, en las actividades a cargo del Ayuntamiento, de formación y perfeccionamiento de personal al servicio del mismo, en que se impartan ocasionalmente conferencias o cursos, así como en los congresos, ponencias, seminarios y actividades análogas incluidos en los programas de actuación de dichas instituciones, dentro de las disponibilidades presupuestarias para tales atenciones y siempre que el total de horas del conjunto de estas actividades no supere individualmente el máximo de setenta y cinco horas al año.

Se establece como retribución del coste por hora de formación 62 €, rigiéndose en lo no establecido en estas Bases de Ejecución a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24

de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Plantilla de Personal

Quinta.

GRATIFICACIONES SECRETARIOS/AS DE COMISIONES INFORMATIVAS, COMISIONES MIXTAS Y ORGANOS DE GESTIÓN.

Los/as empleados/as públicos/as, Secretarios/as de Comisiones Informativas, Comisiones Mixtas y Organos de Gestión, percibirán, en concepto de productividad las siguientes cantidades:

Por cada Comisión 30 euros, más 12 euros por cada hora o fracción a partir de la segunda hora, con un máximo mensual de 120 euros.

Los empleados públicos que, en cumplimiento de sus funciones, colaboren en la celebración de bodas fuera del horario habitual de trabajo, percibirán 50 euros por cada asistencia, hasta un máximo total de 100 euros por jornada. Se entiende como "asistencia" la presencia del empleado en jornada de mañana o de tarde, independientemente del número de bodas que se celebren.

Sexta.

EFFECTOS DECLARADOS INÚTILES O RESIDUOS.

Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Comisión de Gobierno y su importe no exceda de 601,03 Euros.

Séptima.

ASISTENCIAS POR LA COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

Se podrán abonar asistencias por la colaboración, con carácter no permanente ni habitual, en las actividades a cargo del Ayuntamiento, de formación y perfeccionamiento de personal al servicio del mismo, en que se impartan ocasionalmente conferencias o cursos, así como en los congresos, ponencias, seminarios y actividades análogas incluidos en los programas de actuación de dichas instituciones, dentro de las disponibilidades presupuestarias para tales atenciones y siempre que el total de horas del conjunto de estas actividades no supere individualmente el máximo de setenta y cinco horas al año.

Se establece como retribución del coste por hora de formación 62 €, rigiéndose en lo no establecido en estas Bases de Ejecución a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Plantilla de Personal

PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA		3
PERSONAL FUNCIONARIO		200
FUNCIONARIOS HABILITACION NACIONAL		
SUBESCALA SECRETARIA		1
CLASE 1ª		1
SUBESCALA INTERVENCION TESORERIA		2
CLASE 1ª		2
ESCALA ADMINISTRACION GENERAL		
SUBESCALA TECNICA		11
SUBESCALA ADMINISTRATIVA		19
SUBESCALA AUXILIAR		21
SUBESCALA DE GESTION		2
ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL		
SUBESCALA TECNICA		45
CLASE SUPERIOR		10
CLASE MEDIA		34
CLASE AUXILIAR		1
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES		99
CLASE POLICIA LOCAL		73
CLASE BOMBERO		26
PERSONAL LABORAL		163
CATEGORIA	A1	2
CATEGORIA	A2	3
CATEGORIA	C1	25
CATEGORIA	C2	93
CATEGORIA	E	39
CATEGORIA	C1	1
TOTAL		366

DENOMINACIÓN	NÚM. PLAZAS	APELLIDOS Y NOMBRE
Personal Eventual		
SECRETARIO/A PARTICULAR ALCALDIA	1	CAMPOS FERNÁNDEZ JORGE
GERENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO LOCAL	1	VACANTE
JEFE GABINETE DE PRENSA	1	FERNÁNDEZ RUÍZ ALFONSO
TOTAL	3	

Personal Funcionario				
DENOMINACIÓN	NÚM. PLAZAS	GRUPO	TITULACIÓN	
FUNCIONARIOS HABILITACION NACIONAL				
SUBESCALA SECRETARIA				
CLASE 1.ª				
JEFE AREA SECRETARIA GENERAL	1	A1	LICENCIADO	1 OCUPADA
SUBTOTAL	1			
SUBESCALA INTERVENCION TESORERIA				
CLASE 1.ª				

Personal Funcionario				
DENOMINACIÓN	NÚM. PLAZAS	GRUPO	TITULACIÓN	
JEFE AREA INTERVENCION	1	A1	LICENCIADO	1 VACANTE
JEFE AREA TESORERIA	1	A1	LICENCIADO	1 VACANTE
SUBTOTAL	2			
TOTAL ESCALA	3			
ESCALA ADMINISTRACION GENERAL				
SUBESCALA TECNICA				
JEFE DE SERVICIO GESTION TRIBUTARIA Y	1	A1	LICENCIADO	1 VACANTE
JEFE SECCION CONTRATACION Y COMPRAS	1	A1	LICENCIADO	1 VACANTE
JEFE SECCION GESTION TRIBUTARIA	1	A1	LICENCIADO	1 OCUPADA
JEFE SECCION RECURSOS HUMANOS	1	A1	LICENCIADO	1 OCUPADA
JEFE SECCION TESORERIA	1	A1	LICENCIADO	1 OCUPADA
JEFE/A SECCION URBANISMO	1	A1	LICENCIADO	1 VACANTE
T.A.G.	1	A1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 VACANTE
T.A.G. ASESOR JURIDICO MEDIO AMBIENTE	1	A1	LICENCIADO	1 OCUPADA
T.A.G. ASESOR JURIDICO OBRAS Y URBANISMO	1	A1	LICENCIADO	1 OCUPADA
T.A.G. INSPECTOR TRIBUTARIO	1	A1	LICENCIADO	1 VACANTE
T.A.G. VIVIENDA	1	A1	LICENCIADO	1 VACANTE
SUBTOTAL	11			
SUBESCALA ADMINISTRATIVA				
ADMINISTRATIVO	2	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	2 OCUPADAS
ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
ADMINISTRATIVO MEDIO AMBIENTE	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
ADMINISTRATIVO OBRAS Y SERVICIOS	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 VACANTE
ADMINISTRATIVO PERSONAL	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
ADMINISTRATIVO SECRETARIA GENERAL	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 VACANTE
ADMINISTRATIVO SERVICIOS MUNICIPALES	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
ADMINISTRATIVO SOPORTE APLICACIONES	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
ADMINISTRATIVO TURISMO	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
JEFE NEGOCIADO BIENESTAR SOCIAL	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
JEFE NEGOCIADO EJECUCION Y CONTROL	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
JEFE NEGOCIADO JUVENTUD	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
JEFE NEGOCIADO PATRIMONIO	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
JEFE NEGOCIADO PERSONAL	2	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 VACANTE
				1 OCUPADA
JEFE NEGOCIADO REGISTRO	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 VACANTE
JEFE NEGOCIADO SERVICIO TRIBUTARIO	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
JEFE NEGOCIADO TESORERIA	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
SUBTOTAL	19			
SUBESCALA AUXILIAR				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	2 VACANTES
				18 OCUPADAS
ORDENANZA	1	E	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 VACANTE
SUBTOTAL	21			
SUBESCALA DE GESTIÓN				
T.A.G. AGRICULTURA	1	A2	DIPLOMADO	1 VACANTE
T.A.G. INTERVENCION	1	A2	DIPLOMADO	1 OCUPADA

Personal Funcionario				
DENOMINACIÓN	NÚM. PLAZAS	GRUPO	TITULACIÓN	
SUBTOTAL	2			
TOTAL ESCALA	53			
ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL				
SUBESCALA TECNICA				
<i>CLASE SUPERIOR</i>				
ARQUITECTO	1	A1	ARQUITECTO	1 OCUPADA
GERENTE DESARROLLO ECONOMICO	1	A1		1 VACANTE
GERENTE SERVICIOS SOCIALES JEFE SERVICIO	1	A1	LICENCIADO	1 OCUPADA
JEFE SECCION - JARDINES Y PREVENCION	1	A1	LICENCIADO	1 OCUPADA
JEFE SECCION INTERVENCION FAMILIAS	1	A1	LICENCIADO	1 OCUPADA
JEFE SERVICIO NUEVAS TECNOLOGIAS	1	A1	LICENCIADO	1 OCUPADA
JEFE SERVICIO RECURSOS HUMANOS	1	A1	LICENCIADO	1 VACANTE
LETRADO-JEFE DE SERVICIO JURIDICO	1	A1	LICENCIADO	1 OCUPADA
T.A.E. INTERVENCION	1	A1	LICENCIADO	1 VACANTE
T.A.E. PATRIMONIO Y RESPONSABIL. PATRIMONIAL	1	A1	LICENCIADO	1 VACANTE
SUBTOTAL	10			
CLASE MEDIA				
ADMINISTRADOR DESARROLLO LOCAL	1	A2	DIPLOMADO	1 OCUPADA
APAREJADOR MUNICIPAL	2	A2	ARQUITECTO TÉCNICO	2 OCUPADAS
DIRECTOR/A ESCUELA DE MUSICA	1	A2	DIPLOMADO	1 VACANTE
JEFE DE SECCION VENTANILLA UNICA	1	A2	DIPLOMADO	1 VACANTE
JEFE SECCION ACCIONES IGUALDAD	1	A2	DIPLOMADO	1 OCUPADA
JEFE SECCION AYUDA DOMICILIO - TRABAJADOR	1	A2	DIPLOMADO	1 OCUPADA
JEFE SECCION COORDINADOR MEDIO AMBIENTE Y	1	A2	DIPLOMADO	1 OCUPADA
JEFE SECCION EDUCACION	1	A2	DIPLOMADO	1 OCUPADA
JEFE SECCION RECAUDACION	1	A2	DIPLOMADO	1 OCUPADA
JEFE SERVICIO DE SERVICIOS	1	A2	INGENIERO TÉCNICO	1 OCUPADA
JEFE SERVICIO OBRAS	1	A2	ARQUITECTO TÉCNICO	1 OCUPADA
JEFE SERVICIO PROMOCION ECO, FORMACION Y	1	A2	DIPLOMADO	1 OCUPADA
JEFE/A DE SERVICIO CULTURA	1	A2	DIPLOMADO	1 VACANTE
JEFE/A SECCION SIVO	1	A2	DIPLOMADO	1 VACANTE
PROFESOR ESCUELA DE MUSICA	2	A2	DIPLOMADO	2 VACANTES
T.A.E. ARCHIVO	1	A2	DIPLOMADO	1 VACANTE
T.A.E. BIBLIOTECA	1	A2	DIPLOMADO	1 VACANTE
T.A.E. BIBLIOTECONOMIA	1	A2	DIPLOMADO	1 OCUPADA
T.A.E. DIFUSION CULTURAL	1	A2	DIPLOMADO	1 OCUPADA
T.A.E. GESTION TURISTICA	1	A2	DIPLOMADO	1 VACANTE
T.A.E. IMPLANTACION, S.T., C Y REDES	1	A2	DIPLOMADO	1 OCUPADA
T.A.E. JUVENTUD	1	A2	DIPLOMADO	1 VACANTE
T.A.E. PATRIMONIO CULTURAL Y MUSEOS	1	A2	DIPLOMADO	1 OCUPADA
T.A.E. PROGRAMAS CULTURA	1	A2	DIPLOMADO	1 OCUPADA
T.A.E. PROMOCION, FORMACION Y COMERCIO	1	A2	DIPLOMADO	1 VACANTE
T.A.E. SERVICIOS SOCIALES	1	A2	DIPLOMADO	1 OCUPADA
TECNICO GESTION NUEVAS TECNOLOGIAS	1	A2	DIPLOMADO	1 VACANTE
TECNICO PREVENCION RIESGOS LABORALES	1	A2	DIPLOMADO	1 VACANTE
TRABAJADOR/A SOCIAL	4	A2	DIPLOMADO	1 VACANTE
3 OCUPADAS				

Personal Funcionario				
DENOMINACIÓN	NÚM. PLAZAS	GRUPO	TITULACIÓN	
SUBTOTAL	34			
CLASE AUXILIAR				
AUXILIAR FESTEJOS	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
SUBTOTAL	1			
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES				
CLASE POLICIA LOCAL				
DIRECTOR DE FORMACION	1	A2	DIPLOMADO	1 OCUPADA
INSPECTOR JEFE DE POLICIA LOCAL	1	A2	DIPLOMADO	1 OCUPADA
INSPECTOR POLICIA LOCAL	1	A2	DIPLOMADO	1 VACANTE
SUBINSPECTOR DE POLICIA LOCAL	2	A2	DIPLOMADO	1 VACANTE
				1 OCUPADA
AGENTE POLICIA LOCAL 2ª ACTIVIDAD	9	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	9 OCUPADAS
AGENTE POLICIA LOCAL GRUA	5	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	5 OCUPADAS
AGENTE POLICIA LOCAL OPERATIVO	45	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	13 VACANTES
				32 OCUPADAS
ENCARGADO SEÑALIZACION 2ª ACTIVIDAD	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
OFICIAL POLICIA LOCAL 2ª ACTIVIDAD	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
OFICIAL POLICIA LOCAL OPERATIVO	7	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 VACANTE
				6 OCUPADAS
SUBTOTAL	73			
CLASE BOMBERO				
JEFE SERVICIO BOMBEROS Y PROTECCION CIVIL	1	A2	DIPLOMADO	1 OCUPADA
OFICIAL BOMBERO CONDUCTOR	5	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	5 VACANTES
BOMBERO/CONDUCTOR	20	C2	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 VACANTE
				1 VACANTE
				18 OCUPADAS
SUBTOTAL	26			
TOTAL ESCALA	144			
TOTAL	200			

Personal Laboral				
DENOMINACIÓN	NÚM. PLAZAS	GRUPO	TITULACIÓN	
CATEGORIA: A1				
A.L.P.E. PROMOCION Y EMPLEO	1	A1	LICENCIADO	1 OCUPADA
TÉCNICO PROMOCION ECONOMICA	1	A1	LICENCIADO	1 OCUPADA
SUBTOTAL	2			
CATEGORIA: A2				
JEFE SECCION DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL	1	A2	DIPLOMADO	1 OCUPADA
JEFE SERVICIO INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	A2	DIPLOMADO	1 OCUPADA
T.A.E. PROMOCION ECONOMICA	1	A2	DIPLOMADO	1 OCUPADA
SUBTOTAL	3			
CATEGORIA: C1				

Personal Laboral				
DENOMINACIÓN	NÚM. PLAZAS	GRUPO	TITULACIÓN	
ADMINISTRATIVO	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA	2	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	2 OCUPADAS
ADMINISTRATIVO DEPORTES	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 VACANTE
ADMINISTRATIVO FACTURACION	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
ADMINISTRATIVO FESTEJOS	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 VACANTE
ADMINISTRATIVO GESTION E INSPECCION	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
ADMINISTRATIVO REGISTRO	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 VACANTE
ADMINISTRATIVO SOPORTE APLICACIONES	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
ADMINISTRATIVO URBANISMO	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
CAPATAZ 1.ª DE OBRAS	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
CAPATAZ 1.ª LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
CAPATAZ 1.ª PARQUES Y JARDINES	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 VACANTE OEP/2009
CAPATAZ 1.ª SERVICIO ELÉCTRICO	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 VACANTE OEP/2009
COORDINADOR DE SERVICIOS	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
DELINEANTE	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
GESTOR DE NOMINAS	1	C1	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
INSPECTOR DE OBRAS	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
JEFE DE NEGOCIADO PROTOCOLO	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
JEFE NEGOCIADO ADMINISTRADOR WEB	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
JEFE NEGOCIADO ESTADISTICA	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
JEFE NEGOCIADO FACTURACION	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 VACANTE
JEFE NEGOCIADO FESTEJOS	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
JEFE NEGOCIADO GESTION Y CONTROL	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
JEFE NEGOCIADO URBANISMO	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
JEFE/A NEGOCIADO CULTURA	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 VACANTE
SUBTOTAL	26			
CATEGORIA: C2				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
AUXILIAR ALCALDIA	1	C2	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
AUXILIAR AYUDA DOMICILIARIA	15	C2		15 VACANTE
AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
AUXILIAR DESARROLLO LOCAL	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
AUXILIAR JARDINERO	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
AUXILIAR SERVICIOS SOCIALES	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
CAPATAZ MERCADO DE ABASTOS	1	C2		1VACANTE
CAPATAZ PARQUES Y JARDINES	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
CAPATAZ SERVICIO ELECTRICO	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
COCINERA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
CUIDADOR/A - EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL	10	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	10 OCUPADAS
GUARDA VIGILANTE	2	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	2 VACANTE OCUPACIÓN INDEFINIDA
JEFE DE EQUIPO ALBAÑIL	2	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	2 VACANTE
JEFE DE EQUIPO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	2	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	2 OCUPADAS

Personal Laboral				
DENOMINACIÓN	NÚM. PLAZAS	GRUPO	TITULACIÓN	
JEFE EQUIPO CARPINTERIA	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
JEFE EQUIPO ELECTRICISTA	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
JEFE EQUIPO FONTANERIA	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
JEFE EQUIPO JARDINERO	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
JEFE EQUIPO MERCADO ABASTOS	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
JEFE EQUIPO PINTOR	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
NOTIFICADOR	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
OFICIAL 1.ª ALBAÑIL	6	C2	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	2 VACANTE
				4 OCUPADAS
OFICIAL 1.ª CONDUCTOR	3	C2	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	2 OCUPADAS
OFICIAL 1.ª CONDUCTOR MAQUINISTA	2	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 VACANTE
				1 OCUPADA
OFICIAL 1.ª CONDUCTOR-MECANICO	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 VACANTE
OFICIAL 1.ª ELECTRICISTA	3	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	3 OCUPADAS
OFICIAL 1.ª FORJA	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
OFICIAL ALBAÑIL	3	C2	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	1 VACANTE
				2 OCUPADAS
OFICIAL CARPINTERO	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
OFICIAL ELECTRICISTA	3	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	3 VACANTE
OFICIAL FONTANERIA	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 VACANTE OEP/2009
OFICIAL INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
OFICIAL JARDINERO	8	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	3 VACANTE
				5 OCUPADAS
OFICIAL MANTENIMIENTO INSTALACIONES	1	C2	B.U.P. O EQUIVALENTE	1 VACANTE OEP/2006
OFICIAL PINTOR	2	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	2 OCUPADAS
ORDENANZA-CONDUCTOR ALCALDIA	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
PORTERO CONSERVADOR	7	C2	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	2 VACANTES
				1 VACANTE OEP/2009
				4 OCUPADAS
SOCORRISTA PISCINA MUNICIPAL	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
SUBTOTAL	93			
CATEGORIA: E				
AUXILIAR AYUDA DOMICILIARIA	15	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	15 OCUPADAS
AYUDANTE COCINA	1	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
LIMPIADOR/A DEPENDENCIAS MUNICIPALES	6	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	6 OCUPADAS

<i>Personal Laboral</i>				
DENOMINACIÓN	NÚM. PLAZAS	GRUPO	TITULACIÓN	
OPERARIO ALBAÑIL	5	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	5 OCUPADAS
OPERARIO CONTROL ANIMAL	1	E	E.S.O. O EQUIVALENTE	1 VACANTE
OPERARIO JARDINERO	2	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	2 OCUPADAS
OPERARIO MANTENIMIENTO	1	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
OPERARIO MERCADO DE ABASTOS	1	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
ORDENANZA	4	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	4 VACANTES
ORDENANZA SEGUNDA ACTIVIDAD	2	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	2 VACANTES
TAQUILLERO PISCINA MUNICIPAL	1	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	1 OCUPADA
SUBTOTAL	39			
TOTAL	163			

Andújar, a 02 de Febrero de 2017.- El Alcalde, FRANCISCO M. HUERTAS DELGADO.