

VILLA DE ADEJE

Área de Buen Gobierno, Seguridad y Hacienda

ANUNCIO

580

586

Habiendo transcurrido el plazo de exposición al público de la aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2016 aprobada en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2015, y no habiéndose presentado reclamaciones, se considera el mismo aprobado definitivamente de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

INGRESOS		
CAPÍTULO		IMPORTE
Operaciones corrientes		
CAPITULO I	Impuestos directos	31.891.943,93 €
CAPITULO II	Impuestos indirectos	2.059.143,79 €
CAPITULO III	Tasas y otros ingresos	35.257.149,41 €
CAPITULO IV	Transferencias corrientes	18.991.572,67 €
CAPITULO V	Ingresos patrimoniales	482.000,00 €
Operaciones de capital		
CAPITULO VI	Enajenación de inversiones reales	3.029.000,00 €
CAPITULO VII	Transferencias de capital	0,00 €
CAPITULO VIII	Activos financieros	160.000,00 €
CAPITULO IX	Pasivos financieros	0,00 €
TOTAL INGRESOS:		91.871.808,80 €

GASTOS		
CAPÍTULO		IMPORTE
Operaciones corrientes		
CAPITULO I	Gastos de personal	20.285.661,64 €
CAPITULO II	Gastos en bienes corrientes y servicios	58.101.191,66 €
CAPITULO III	Gastos financieros	175.350,38 €
CAPITULO IV	Transferencias corrientes	1.492.314,52 €
Operaciones de capital		
CAPITULO VI	Inversiones reales	3.668.083,55 €
CAPITULO VII	Transferencias de capital	677.175,20 €
CAPITULO VIII	Activos financieros	160.000,00 €
CAPITULO IX	Pasivos financieros	2.170.299,52 €
TOTAL GASTOS:		86.730.076,47 €

Presupuesto de la Sociedad "Empresa Municipal de Servicios SA".

TOTAL INGRESOS:	6.245.604,63 €
TOTAL GASTOS:	6.181.316,75 €

Presupuesto de la Sociedad "Hacienda Local de Adeje SA".

TOTAL INGRESOS:	2.011.958,36 €
TOTAL GASTOS:	1.731.174,35 €

Presupuesto consolidado de INGRESOS:	92.295.497,72 €
Presupuesto consolidado de GASTOS:	86.808.693,50 €

Ascendiendo en presupuesto consolidado de ingresos para el ejercicio a la cantidad de noventa y dos millones doscientos noventa y cinco mil cuatrocientos noventa y siete euros con setenta y dos céntimos (92.295.497,72 euros), y el presupuesto consolidado de gastos a la cantidad de ochenta y seis millones ochocientos ocho mil seiscientos noventa y tres euros con cincuenta céntimos (86.808.693,50 euros).

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

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

En la Histórica Villa de Adeje, a 28 de enero de 2016.

El Concejal del Área de Buen Gobierno, Seguridad y Hacienda, Epifanio Jesús Díaz Hernández.

Anexo I

Plantilla del Personal Funcionario y del Personal Laboral e Indefinido

Ejercicio 2016

Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje

14/12/2015

Informe de Plantilla a dia: 01-01-2016
AYUNTAMIENTO DE ADEJE

AÑO: CENTRO DE TRABAJO NO DEFINIDO

FUNCIONARIOS Nº Plazas: 167 - Nº Plazas Vacantes: 23

CÓDIGO	DENOMINACION	PLZS	VAC.	GRUPO	AE	SF	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORIA	OBSERVACIONES
1.1.1	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	11	1	A	N	N	ADMINISTRACION GENERAL	TECNICA			SUBGRUPO: A1
1.1.3	ADMINISTRATIVOS	3	0	C	N	N	ADMINISTRACION GENERAL	ADMINISTRATIVA			SUBGRUPO: C1
1.1.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	0	D	N	N	ADMINISTRACION GENERAL	AUXILIAR			SUBGRUPO: C2
1.1.5	PERSONAL DE OFICIOS	1	0	E	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS		A.P. SUBALTERNOS
1.1.7	INSPECTOR POLICIA LOCAL	2	0	B	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	POLICIA LOCAL		
1.1.8	SUBINSPECTOR DE LA POLICIA LOCAL	7	1	B	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	POLICIA LOCAL		
1.1.9	OFICIAL POLICIA LOCAL	19	1	C	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	POLICIA LOCAL		
1.1.10	POLICIA LOCAL	102	8	C	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	POLICIA LOCAL		
1.1.12	SECRETARIO	1	0	A	N	N	JNC.ADMON.LOCAL HABILITESTAT/	SECRETARIA	PRIMERA		SUPERIOR
1.1.13	INTERVENTOR	1	1	A	N	N	JNC.ADMON.LOCAL HABILITESTAT/	INTERVENCION-TESORERIA	PRIMERA		SUPERIOR
1.1.14	TESORERO	1	1	A	N	N	JNC.ADMON.LOCAL HABILITESTAT/	INTERVENCION-TESORERIA	UNICA		UNICA
1.1.16	TECNICO DE GESTION CONTABLE	1	0	B	N	N	ADMINISTRACION GENERAL	TECNICA			
1.1.17	TECNICO ADMÓN. ESP. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	1	1	A	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	TECNICA	TECNICO SUPERIOR		
1.1.18	TECNICO MEDIO INGENIERO TECNICO	1	1	B	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	TECNICA	TECNICO MEDIO		
1.1.19	COMISARIO POLICIA LOCAL	1	1	A	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	POLICIA LOCAL		
1.1.20	TECNICO MEDIO. INSPECTOR TRIBUTARIO	1	1	B	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	TECNICA	TECNICO MEDIO		
1.1.21	TECNICO DE GESTION DE TESORERIA	1	0	B	N	N	ADMINISTRACION GENERAL	DE GESTION			
1.1.22	TECNICO DE GESTION TRIBUTARIA	2	0	B	N	N	ADMINISTRACION GENERAL	DE GESTION			
1.1.23	TECNICO MEDIO. ARQUITECTO TECNICO	3	2	B	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	TECNICA	TECNICO MEDIO		
1.1.24	TECNICO SUPERIOR RAMA SOCIAL	2	2	A	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	TECNICA	TECNICO SUPERIOR		
1.1.25	SUBCOMISARIO POLICIA LOCAL	1	0	A	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	POLICIA LOCAL		
1.1.26	ARQUITECTO	1	1	A	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	TECNICA	TECNICO SUPERIOR		
1.1.27	TECNICO ADMON ESPECIAL SEGURIDAD Y EMERGENCI	1	1	A	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	TECNICA	TECNICO SUPERIOR		

04/12/2015

Informe de Plantilla a día: 01-01-2016
AYUNTAMIENTO DE ADEJE

AÑO: CENTRO DE TRABAJO NO DEFINIDO											
CODIGO	DENOMINACION	PLZS.	VAC.	GRUPO	AE	SF	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORIA	OBSERVACIONES
LABORAL FIJO E INDEFINIDO N° Plazas: 284 - N° Plazas Vacantes: 6											
1.2.1	TECNICO SUPERIOR HISTORIADOR	1	0	I	N	N				TECNICO SUPERIOR HISTORIADOR	
1.2.2	TECNICO SUPERIOR RAMA JURIDICA	1	0	I	N	N				ASESOR JURIDICO	
1.2.3	DIRECTOR SERVICIOS INFORMATICOS	1	0	I	N	N				DIRECTOR SERVICIOS INFORMATICOS	
1.2.4	COORDINADOR	4	0	II	N	N				COORDINADOR	
1.2.5	TECNICO MEDIO GESTION ADMINISTRATIVA	4	0	II	N	N				TECNICO MEDIO GESTION ADMINISTRATIVA	
1.2.6	TRABAJADOR SOCIAL	6	0	II	N	N				TRABAJADOR SOCIAL	
1.2.7	AGENTE DESARROLLO LOCAL	1	0	II	N	N				AGENTE DESARROLLO LOCAL	
1.2.8	ARQUITECTO TECNICO	5	0	II	N	N				ARQUITECTO TECNICO	
1.2.9	TECNICO DE SALUD MUNICIPAL	1	0	III	N	N				TECNICO DE SALUD MUNICIPAL	
1.2.10	COORDINADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL	1	0	III	N	N				COORDINADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL	
1.2.11	COORDINADORA FOLKLORE	1	0	III	N	N				COORDINADORA FOLKLORE	
1.2.12	ADMINISTRATIVOS	7	4	III	N	N				ADMINISTRATIVO	
1.2.13	ANIMADOR SOCIAL	3	0	III	N	N				ANIMADOR SOCIAL	
1.2.14	SUBCOORDINADOR	3	0	III	N	N				SUBCOORDINADOR	
1.2.15	DELINEANTE	2	0	III	N	N				DELINEANTE	
1.2.16	BIBLIOTECARIA	1	0	III	N	N				BIBLIOTECARIO	
1.2.17	MONITOR DE COMUNICACIONES	1	0	III	N	N				MONITOR	
1.2.18	INFORMADOR TURISTICO	1	0	III	N	N				INFORMADOR TURISTICO	
1.2.19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80	0	IV	N	N				AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
1.2.20	OPERARIO MT.MTO.	11	0	V	N	N				OPERARIO	
1.2.21	OPERARIO MANTENIMIENTO OFICIAL 1ª	2	0	V	N	N				OPERARIO	
1.2.22	OPERARIO MANTENIMIENTO OFICIAL 2ª	3	0	V	N	N				OPERARIO	
1.2.24	OPERARIO ELECTRICISTA OFICIAL 1º	1	0	V	N	N				OPERARIO	
1.2.25	OPERARIO ELECTRICISTA	2	0	V	N	N				OPERARIO	
1.2.26	ENCARGADO BRIGADA ELECTRICISTA	1	0	V	N	N				OPERARIO	
1.2.29	OPERARIO MECANICO OFICIAL 1º	1	0	V	N	N				OPERARIO	
1.2.30	OPERARIO MECANICO	1	0	V	N	N				OPERARIO	
1.2.33	VIGILANTE GUARDA MT.MTO.	23	0	V	N	N				ANTE GUARDA MANTENIMIENTO	
1.2.36	OPERARIO ALMACEN OFICIAL 2ª	1	0	V	N	N				OPERARIO	
1.2.37	OPERARIO SEÑALIZACIÓN OFICIAL 2º	1	0	V	N	N				OPERARIO	
1.2.38	OPERARIO SEÑALIZACIÓN	6	0	V	N	N				OPERARIO	
1.2.39	ORDENANZA CONSERJE RESPONSABLE DE COMPRAS	1	0	V	N	N				ORDENANZA CONSERJE	
1.2.40	ORDENANZA CONSERJE	10	0	V	N	N				ORDENANZA CONSERJE	
1.2.43	JARDINERO	1	0	V	N	N				JARDINERO	
1.2.44	TELEFONISTA	1	0	V	N	N				TELEFONISTA	
1.2.45	CONDUCTOR OFICIAL	1	0	III	N	N				CONDUCTOR OFICIAL	
1.2.46	SANITARIO	1	0	III	N	N				SANITARIO	
1.2.47	AUXILIAR AYUDAA DOMICILIO	6	2	V	N	N				AUXILIAR AYUDAA DOMICILIO	
1.2.50	REALIZADOR	1	0	III	N	N				REALIZADOR	
1.2.51	PROGRAMADOR-ANALISTA	5	0	III	N	N				PROGRAMADOR ANALISTA	
1.2.54	MONITOR CULTURAL	6	0	III	N	N				MONITOR	
1.2.55	ANIMADORA SOCIO-DEPORTIVA	1	0	III	N	N				ANIMADOR SOCIODEPORTIVO	
1.2.56	PEDAGOGO	3	0	III	N	N				PEDAGOGO	
1.2.58	EDUCADOR DE CALLE	7	0	III	N	N				EDUCADOR DE CALLE	
1.2.59	PSICOLOGO	3	0	I	N	N				PSICOLOGO	
1.2.60	AUX AYUDA DISCAPACITADOS	1	0	V	N	N				AUXILIAR AYUDA DISCAPACITAD	
1.2.61	EDUCADOR FAMILIAR	2	0	III	N	N				EDUCADOR FAMILIAR	
1.2.64	CHOFER	1	0	V	N	N				CHOFER	
1.2.65	INGENIERO TECNICO	2	0	II	N	N				INGENIERO TECNICO	

04/12/2015

Informe de Plantilla a día: 01-01-2016
AYUNTAMIENTO DE ADEJE

AÑO: CENTRO DE TRABAJO NO DEFINIDO

LABORAL FIJO E INDEFINIDO N° Plazas: 284 - N° Plazas Vacantes: 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLZS	VAC	GRUPO	AE	SF	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORIA	OBSERVACIONES
1.2.66	TECNICO SUPERIOR RAMA ECONOMICA	2	0	I	N	N				LICENCIADO	
1.2.67	MONITOR	2	0	III	N	N				MONITOR	
1.2.68	ENCARGADO	1	0	V	N	N				ENCARGADO	
1.2.69	TECNICO SUPERIOR FILOLOGO	1	0	I	N	N				ECNICO SUPERIOR FILOGO	
1.2.72	AUXILIAR DE COMUNICACIONES	1	0	IV	N	N				AUXILIAR COMUNICACIONES	
1.2.73	AUXILIAR DE SERVICIOS	3	0	IV	N	N				AUXILIAR DE SERVICIOS	
1.2.75	AUXILIAR SERVICIOS INFORMADOR TURISTICO	4	0	IV	N	N				XIL.SERVICI.INFORM.TURISTI	
1.2.76	SOCORRISTA	13	0	IV	N	N				SOCORRISTA	
1.2.77	MONTADOR EQUIPOS INFORMATICOS	5	0	IV	N	N				N.SUPER.RAMA TECNICA-FAR	
1.2.79	TECNICO SUPERIOR RAMA TECNICA-FARMACIA	1	0	I	N	N				CONDUCTOR	
1.2.80	CONDUCTOR	2	0	V	N	N				CONSERJE	
1.2.81	CONSERJE	2	0	V	N	N				LOGOPEDA	
1.2.82	LOGOPEDA	1	0	II	N	N				TERAPEUTA OCUPACIONAL	
1.2.83	TERAPEUTA OCUPACIONAL	2	0	II	N	N				FISIOTERAPEUTA	
1.2.84	FISIOTERAPEUTA	2	0	II	N	N				ASISTENTE	
1.2.85	ASISTENTE	1	0	V	N	N				EDUCADOR	
1.2.86	EDUCADOR	4	0	III	N	N				AUX.SERVICIOS.CUIDADORA	
1.2.87	AUXILIAR SERVICIOS-CUIDADORA	1	0	V	N	N				COCINERA	
1.2.88	COCINERA	1	0	V	N	N				PSICOPELAGOGO	
1.2.89	PSICOPELAGOGO	1	0	I	N	N				N.SUPERIOR ORIENTAD. LAB	
1.2.91	TECNICO SUPERIOR ORIENTADOR LABORAL	1	0	I	N	N				LICENCIADO	
1.2.92	LICENCIADO	1	0	I	N	N				NICO SUPERIOR PATR.HISTC	
1.2.93	TECNICO SUPERIOR PATRIMONIO HISTORICO	1	0	I	N	N				TECNICO MEDIO	
1.2.94	TECNICO MEDIO DE TURISMO	1	0	II	N	N					

Anexo II

Catálogo de puestos de trabajo del Personal Funcionario y del Personal Laboral e Indefinido

Ejercicio 2016

Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje

14/12/2015

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

Número de Dotaciones en la Entidad: 180 (Vacantes: 53).

AREA DE PRESIDENCIA										
SERVICIO PRESIDENCIA										
SERVICIO DE PRESIDENCIA										
1.1.20	2	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
		JEFE DE SERVICIOS DE PRESIDENCIA	2	28	28627,92	Pl. Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	Ocupada Provisional		
AREA DE PRESIDENCIA										
SERVICIO PRESIDENCIA										
SECCION DE GAB.ALCALDIA, PROTOCOLO, RR.II Y DEFENSA JURIDICA										
1.1.1	1	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
		TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	2	28	28627,92	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	Ocupado		
1.1.68	1	ESCOLTA-CHOFER	1	21	17065,02	Libre Designación	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupada Provisional		
1.1.71	1	COORDINADOR DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD	1	23	23453,64	Libre Designación	GRUPOS A/C-SUBGRUP. A2-C1	Ocupada Provisional		
AREA DE PRESIDENCIA										
SERVICIO DE URBANISMO										
SERVICIO DE URBANISMO										
1.1.78	1	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
		TECNICO SUPERIOR. ARQUITECTO	1	24	18934,40	AL. Concurso-Oposición		Vacante Libre		
1.1.79	1	JEFE DE SERVICIO DE URBANISMO	1	28	28627,92	Concurso		Vacante Libre		
AREA DE PRESIDENCIA										
SERVICIO DE URBANISMO										
SECCION PLANIF.GEST.TERRIT. ACTIV. CLASIF. Y ESPECT. PBCOS.										
1.1.1	4	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
		TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	4	26	16177,70	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	Vacante Reservada		
AREA DE PRESIDENCIA										
SERVICIO DE URBANISMO										
SECCION PATRIMONIO MPAL, MEDIO AMBIENTE Y DESARR. SOSTENIB.										
1.1.2	14	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
		TECNICO MEDIO ARQUITECTO TECNICO	1	22	12700,80	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A2	Vacante Libre		

17/12/2013

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

Número de Dotaciones en la Entidad: 180 (Vacantes: 53).

AREA DE PRESIDENCIA

SERVICIO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

SERVICIO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

CPT	F.	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.81	1	JEFE DE SERVICIO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES	1	28	2.9627.92	Concurso	GRUPO A.SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		

AREA DE PRESIDENCIA

SERVICIO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

SECCION DE OBRAS MUNICIPALES

CPT	F.	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.2	2	TECNICO MEDIO ARQUITECTO TECNICO	1	20	1.7582.46	Concurso	GRUPO A.SUBGRUPO A2	Ocupado		

AREA DE PRESIDENCIA

SERVICIO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

SECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

CPT	F.	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.1	3	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	5	26	1.6177.70	Concurso	GRUPO A.SUBGRUPO A1	VACANTE RESERVADA		
1.1.4	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	12	1.0087.78	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C2	Ocupado		
1.1.57	1	TECNICO MEDIO INGENIERO TECNICO	1	20	1.2831.14	Concurso	GRUPO A.SUBGRUPO A2	Ocupada Provisional		

AREA DE TURISMO, INNOVACION Y ACCESIBILIDAD

SERVICIO DE PROMOCION TURISTICA, PLAYAS, INNOVACION Y ACCESIBILIDAD

SERVICIO DE PROMOCION TURISTICA, PLAYAS, INNOVACION Y ACCESIBILIDAD

CPT	F.	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.72	1	JEFE SERVICIOS TURISMO Y TRANSPORTE	1	28	2.9627.92	Pl. Concurso	GRUPO A.SUBGRUPO A1	Ocupada Provisional		

AREA DE TURISMO, INNOVACION Y ACCESIBILIDAD

SERVICIO DE PROMOCION TURISTICA, PLAYAS, INNOVACION Y ACCESIBILIDAD

SECCION PROMOC. TURISTICA, PLAYAS, INNOVACION, SOST. Y DES. TECNOLOG.

CPT	F.	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.2	9	TECNICO MEDIO ARQUITECTO TECNICO	1	20	1.2831.14	Concurso	GRUPO A.SUBGRUPO A2	Ocupada Provisional		
1.1.3	4	ADMINISTRATIVO	2	14	8.029.42	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		

14/12/2015

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

Número de Dotaciones en la Entidad: 180 (Vacantes: 53).

AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA

SECRETARIA GENERAL

CPT	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.12	SECRETARIO GENERAL	1	28	28627,92	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	OCUPADO		

AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA

SERVICIO DE SERVICIOS CENTRALES

CPT	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.46	JEFE DE SERVICIOS SERVICIOS CENTRALES	2	28	28627,92	Pl. Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		

AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA

SERVICIO DE SERVICIOS CENTRALES

SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS HUMANOS

CPT	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.1	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	3	26	16177,70	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE RESERVADA		

AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA

SERVICIO DE SERVICIOS CENTRALES

SECCION ATENCION AL CIUDADANO, TRANSPARENCIA Y SISTEMAS INFORMACION

CPT	DENOMINACION	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACION	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.3	ADMINISTRATIVO	2	14	9309,02	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.3	ADMINISTRATIVO	3	14	8029,42	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	COMISION SERVICIOS TITULAR		
1.1.69	COORDINADOR O.A.C	1	15	12831,14	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADA PROVISIONAL		

AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA

POLICIA LOCAL

CPT	DENOMINACION	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACION	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.22	INSPECTOR POLICIA LOCAL	1	26	19474,56	Pl. Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A2	OCUPADO		
1.1.22	INSPECTOR POLICIA LOCAL	1	26	19474,56	Pl. Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A2	OCUPADO		
1.1.50	COMISARIO POLICIA LOCAL	1	28	22326,96	Pl. Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	OCUPADA PROVISIONAL		
1.1.60	SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL	1	24	16652,16	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO A-SUBGRUPO A2	OCUPADO		
1.1.60	SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL	1	24	16652,16	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO A-SUBGRUPO A2	OCUPADO		

14/12/2015

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

Número de Dotaciones en la Entidad: 180 (Vacantes: 53).

AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA

POLICIA LOCAL

POLICIA LOCAL

CPT	DENOMINACION	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACION	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.60	3 SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL	1	24	16652,16	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO A-SUBGRUPO A2	Ocupado		
1.1.60	4 SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL	1	24	16652,16	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO A-SUBGRUPO A2	Ocupado		
1.1.60	5 SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL	2	24	16652,16	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO A-SUBGRUPO A2	Ocupado		
1.1.60	6 SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL	2	24	16652,16	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO A-SUBGRUPO A2	Ocupado		
1.1.60	7 SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL	2	24	16652,16	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO A-SUBGRUPO A2	VACANTE LIBRE		
1.1.61	1 OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14112,00	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.61	2 OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14112,00	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.61	3 OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14112,00	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.61	4 OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14112,00	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.61	5 OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14112,00	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.61	6 OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14112,00	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.61	7 OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14112,00	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.61	8 OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14112,00	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.61	9 OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14112,00	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.61	10 OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14112,00	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.61	11 OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14112,00	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.61	12 OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14112,00	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.61	13 OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14112,00	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.61	14 OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14112,00	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.61	15 OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14112,00	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.61	16 OFICIAL POLICIA LOCAL	2	20	14112,00	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE LIBRE		
1.1.61	17 OFICIAL POLICIA LOCAL	2	20	14112,00	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE RESERVADA		
1.1.61	18 OFICIAL POLICIA LOCAL	3	20	14112,00	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.61	26 OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14112,00	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	1 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	2 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	3 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	4 POLICIA LOCAL	2	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE RESERVADA		
1.1.63	5 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	6 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	7 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	8 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	9 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		

14/12/2015

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

Número de Dotaciones en la Entidad: 180 (Vacantes: 53).

AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA

POLICÍA LOCAL

POLICÍA LOCAL

CPT	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.63	10 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	11 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	12 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	13 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	17 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE LIBRE		
1.1.63	18 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	19 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	20 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	21 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	22 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	23 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	24 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	25 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	26 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	27 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	28 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	29 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	30 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	31 POLICIA LOCAL	2	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE RESERVADA		
1.1.63	32 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	33 POLICIA LOCAL	2	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE RESERVADA		
1.1.63	34 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	35 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	36 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	37 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	38 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	39 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	40 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	41 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	42 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	43 POLICIA LOCAL	2	19	11007.36	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		
1.1.63	44 POLICIA LOCAL	2	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE RESERVADA		
1.1.63	45 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	Ocupado		

14/12/2015

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

Número de Dotaciones en la Entidad: 180 (Vacantes: 53).

AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA

POLICÍA LOCAL

POLICÍA LOCAL

CPT	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.63	46 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	47 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	48 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	49 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	50 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	51 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	52 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	53 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	54 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	55 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	56 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	57 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	58 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	59 POLICIA LOCAL	2	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE RESERVADA		
1.1.63	60 POLICIA LOCAL	2	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE RESERVADA		
1.1.63	61 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	62 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	63 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	64 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	65 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	66 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	67 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	68 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	69 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	70 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	71 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	72 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	73 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	74 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	75 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	76 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	77 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	78 POLICIA LOCAL	1	19	10929.52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		

14/12/2015

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

Número de Dotaciones en la Entidad: 180 (Vacantes: 53).

AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA

POLICIA LOCAL

POLICIA LOCAL

CPT	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNG.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.63	79 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	80 POLICIA LOCAL	2	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	81 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	82 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	83 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	84 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	85 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	86 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	87 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	88 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	89 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	90 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	91 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	92 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	93 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	94 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	95 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	96 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	97 POLICIA LOCAL	1	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	98 POLICIA LOCAL	4	18	11007,36	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADA PROVISIONAL		
1.1.63	99 POLICIA LOCAL	3	18	11007,36	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADA PROVISIONAL		
1.1.63	116 POLICIA LOCAL	2	19	10929,52	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	117 POLICIA LOCAL	4	18	11007,36	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE LIBRE		
1.1.63	118 POLICIA LOCAL	2	18	11007,36	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADA PROVISIONAL		
1.1.63	119 POLICIA LOCAL	3	18	11007,36	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE LIBRE		
1.1.63	120 POLICIA LOCAL	2	18	11007,36	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE LIBRE		
1.1.63	121 POLICIA LOCAL	1	18	11007,36	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE LIBRE		
1.1.74	1 SUBCOMISARIO POLICIA LOCAL	1	26	20321,28	AL Concurso-Oposición		VACANTE RESERVADA		

14/12/2015

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

Número de Dotaciones en la Entidad: 180 (Vacantes: 53).

AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA
SECCION DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
NEGOCIADO DE SEGURIDAD

CPT	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.82	1 TECNICO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	1	26	17499,88	AL. Concurso-Oposición	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		

AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA
INTERVENCION

CPT	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.13	1 INTERVENTOR	2	28	29627,92	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	OCUPADA PROVISIONAL		
1.1.19	1 TECNICO DE GESTION CONTABLE	1	20	12831,14	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A2	OCUPADO		

AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA
TESORERIA Y RECAUDACION
TESORERÍA Y RECAUDACION

CPT	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.4	3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	12	9642,50	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C2	OCUPADO		
1.1.14	1 TESORERO	2	28	29627,92	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	OCUPADA PROVISIONAL		
1.1.16	1 JEFE SERV.GEST.FINANCIERA	2	28	29627,92	Pl. Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE RESERVADA		
1.1.70	1 TECNICO DE RECAUDACION TRIBUTARIA	1	26	16177,70	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		

AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA
SERV.HACIENDA,PRESUPUESTO,POLIT.FINANC.,GESTE INSP.TRIBUTARIA
SERV.HACIENDA,PRESUPUESTO,POLIT.FINANC.,GESTE INSP.TRIBUT.

CPT	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.80	1 JEFE SERVICIO HACIENDA.PPTO.POL.FINANC.GEST.INSP	1	28	29627,92	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		

AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA
SERV.HACIENDA,PRESUPUESTO,POLIT.FINANC.,GESTE INSP.TRIBUTARIA
SECCION DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA

CPT	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.58	1 TECNICO DE GESTION DE TESORERIA	1	20	12831,14	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A2	OCUPADO		

14/12/2015

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

Número de Dotaciones en la Entidad: 180 (Vacantes: 53).

AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA

SERV. HACIENDA, PRESUPUESTO, POLIT. FINANCIERAS, GEST. INSP. TRIBUTARIA

SECCION DE GESTION E INSPECCION TRIBUTARIA

CPT	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC. PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.1	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	3	26	16177,70	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE RESERVADA		
1.1.1	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	1	26	16177,70	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		
1.1.53	INSPECTOR TRIBUTARIO	1	20	12831,14	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A2	VACANTE LIBRE		
1.1.59	TECNICO DE GESTION TRIBUTARIA	1	20	12831,14	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A2	Ocupado		
1.1.59	TECNICO DE GESTION TRIBUTARIA	1	20	12831,14	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A2	Ocupado		
1.1.83	JEFE DE SECCION DE GESTION E INSPECC. TRIBUTARIA	1	24	16934,40	Concurso	GRUPOS A/C.SUBGRUP. A2-C1	VACANTE LIBRE		

AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA

SERVICIO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

SERVICIO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CPT	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC. PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.1	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	3	26	16177,70	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE RESERVADA		
1.1.84	JEFE DE SERVICIO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	1	26	29627,92	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		

AREA DE PROTECCION A LA SALUD Y CALIDAD DE VIDA

SECCION DE SANIDAD, POLITICAS DE SALUD Y CONSUMO

NEGOCIADO DE SANIDAD Y POLITICAS DE SALUD

CPT	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC. PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.76	COORDINADOR SALUD PUBLICA	1	24	16652,16	Concurso		VACANTE LIBRE		

AREA DE PROTECCION A LA SALUD Y CALIDAD DE VIDA

SECCION DE POLITICAS DE IGUALDAD, DISCAPACIDAD Y ESCUELA INFANTIL

NEGOCIADO DE DISCAPACIDAD

CPT	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC. PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.75	TECNICO ATENCION DIVERSIDAD FUNCIONAL	1	24	15805,44	AL. Concurso-Oposición		VACANTE LIBRE		

AREA DE DESARROLLO CREATIVO, DEPORTES Y CONOCIMIENTO

SERVICIO DE DESARROLLO CREATIVO, DEPORTES Y CONOCIMIENTO

SECCION DE EDUCACION, BIBLIOTECAS, PATRIMONIO HISTORICO Y ARCHIVO

CPT	DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC. PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.49	TECNICO DE ADMON. ESP. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	1	24	16177,70	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	SITUACIÓN OCUPADA PROVISIONAL		

14/12/2015

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

Número de Dotaciones en la Entidad: 180 (Vacantes: 53).

AREA DE DESARROLLO CREATIVO, DEPORTES Y CONOCIMIENTO
 SERVICIO DE DESARROLLO CREATIVO, DEPORTES Y CONOCIMIENTO
 SECCION DE EDUCACION, BIBLIOTECAS, PATRIMONIO HISTORICO Y ARCHIVO

CPT	DENOMINACION	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACION	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.77	COORDINADOR RR.II. CAMPUS UNIVERSITARIO	1	24	16552,16	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		

AREA DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD
 SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD
 SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD

CPT	DENOMINACION	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACION	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.51	JEFE SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL	1	26	29627,92	Pl. Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		
1.1.73	TECNICO SUPERIOR DE GESTION SOCIAL	1	24	16177,70	AL- Oposición	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		

AREA DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD
 SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD

CPT	DENOMINACION	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACION	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.1	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	1	26	16177,70	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		
1.1.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	12	10097,78	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C2	OCUPADO		
1.1.5	SUBALTERNOS, JEFE DE EQUIPO	2	8	10833,58	Concurso	AGRUPACIONES PROFESIONALES	OCUPADO		

CPT=Código de Puesto de Trabajo
 Den. Puesto=Denominación del Puesto
 F= Fase del Puesto
 CD=Nivel de Complemento de Destino
 CCE=Cuantía anual del Complemento Específico
 FP=Forma de Provisión
 GR=Grupo y Subgrupo: A1, A2, B, C1, C2 y E
 Situación=Situación del puesto

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

- 1 AREA DE PRESIDENCIA
 1 SERVICIO PRESIDENCIA
 1 SECCION DE GAB.ALCALDIA,PROTOCOLO, RR.II Y DEFENSA JURIDICA

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.4	5 COORDINADOR	1	36.500,74	8.394,07	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO II
1.2.19	1 AUXILIAR ADMTYO.	2	15.387,04	6.226,65	LABORAL FIJO		VACANTE RESERVADA	GRUPO IV
1.2.19	3 AUXILIAR ADMTYO.	1	19.633,84	6.440,20	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV
1.2.73	6 AUXILIAR TECNICO	1	21.045,20	9.260,04	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV
1.2.73	7 AUXILIAR TECNICO	1	21.750,87	6.401,54	LABORAL FIJO		Ocupada Provisional	GRUPO IV

- 1 AREA DE PRESIDENCIA
 1 SERVICIO PRESIDENCIA
 2 SECCION DE COMUNICACIONES

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.4	9 COORDINADOR	1	26.644,12	7.963,09	LABORALES INDEFINIDOS		VACANTE LIBRE	GRUPO II
1.2.12	7 ADMINISTRATIVO	1	20.991,31	5.972,86	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO III
1.2.17	1 MONITOR COMUNICACIONES	1	27.069,21	12.520,32	LABORAL FIJO		Ocupado	GRUPO III
1.2.19	56 AUXILIAR ADMTYO.	1	18.928,16	4.915,02	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV
1.2.20	18 OPER.MT.MTO.	1	13.322,17	6.597,10	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO V
1.2.33	27 VIGILANTE GUARDA.MT.MTO.	1	13.252,31	7.180,00	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO V
1.2.50	1 REALIZADOR	1	19.688,00	5.920,99	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO III
1.2.58	2 EDUCADOR DE CALLE	1	22.418,70	8.418,19	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO III
1.2.79	1 AUXILIAR DE COMUNICACIONES	1	17.516,87	3.825,79	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV
1.2.95	1 AUXILIAR DE SERVICIOS	1	8.687,65	2.542,45	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV
1.2.95	2 AUXILIAR DE SERVICIOS	1	8.464,84	2.534,33	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

1 AREA DE PRESIDENCIA

2 SERVICIO DE URBANISMO

1 SECCION PLANIF,GEST.TERRIT,ACTIV,CLASIF.Y ESPECT.PBCOS.

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.5	5 TECNICO MEDIO GESTION ADMINISTRATIVA	1	35.100,43	8.344,01	LABORAL FIJO		OCUPADO	GRUPO II
1.2.8	1 TECNICO MEDIO RAMA TECNICA	1	34.041,71	8.306,20	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.8	2 TECNICO MEDIO RAMA TECNICA	2	38.784,10	8.437,84	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.8	3 TECNICO MEDIO RAMA TECNICA	1	32.812,21	8.282,44	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.8	5 TECNICO MEDIO RAMA TECNICA	1	31.582,69	8.218,45	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.19	24 AUXILIAR ADMTYO.	2	15.387,04	6.226,65	LABORALES INDEFINIDOS		VACANTE RESERVADA	GRUPO IV
1.2.19	27 AUXILIAR ADMTYO.	1	19.633,84	4.940,11	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	42 AUXILIAR ADMTYO.	1	20.285,12	4.940,11	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	49 AUXILIAR ADMTYO.	1	18.928,16	4.915,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	59 AUXILIAR ADMTYO.	1	18.525,16	4.915,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	77 AUXILIAR ADMTYO.	1	15.387,04	6.226,65	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	87 AUXILIAR ADMTYO.	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.65	3 INGENIERO TECNICO	1	31.582,69	8.218,33	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.73	9 AUXILIAR TECNICO	1	18.928,16	6.300,70	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

1 AREA DE PRESIDENCIA

2 SERVICIO DE URBANISMO

2 SECCION PATRIMONIO MPAL,MEDIO AMBIENTE Y DESARR.SOSTENIB.

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	53 AUXILIAR ADMTYO.	1	18.928,16	4.915,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	99 AUXILIAR ADMTYO.	1	18.222,49	4.889,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.58	4 EDUCADOR DE CALLE	1	21.511,89	5.613,50	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.78	1 CONSERJE	1	17.549,42	8.619,88	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

- 1 **AREA DE PRESIDENCIA**
- 2 **SERVICIO DE URBANISMO**
- 2 **SECCION PATRIMONIO MPAL,MEDIO AMBIENTE Y DESARR.SOSTENIB.**

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.92	1 TECNICO SUPERIOR RAMA TECNICA-FARMACIA	1	35.837,26	8.545,93	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I
1.2.96	1 LICENCIADO	1	30.317,87	8.267,11	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I

- 1 **AREA DE PRESIDENCIA**
- 3 **SERVICIO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES**
- 1 **SECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	32 AUXILIAR ADMITVO.	1	19.432,23	8.656,53	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.73	12 AUXILIAR TECNICO	1	18.222,49	6.275,61	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

- 1 **AREA DE PRESIDENCIA**
- 3 **SERVICIO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES**
- 2 **SECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES**

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.8	4 TECNICO MEDIO RAMA TECNICA	1	30.353,19	8.174,57	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.19	26 AUXILIAR ADMITVO.	2	15.387,04	6.226,65	LABORAL FIJO		VACANTE RESERVADA	GRUPO IV
1.2.19	51 AUXILIAR ADMITVO.	1	18.926,16	4.915,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.24	1 OPER.ELECTOF.1º	1	15.278,47	8.224,51	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.26	1 ENCARGADO BRIGADA ELECTRICISTA	1	15.278,47	11.398,11	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.68	2 ENCARGADO	1	17.511,08	12.886,53	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.73	3 AUXILIAR TECNICO	1	21.750,87	6.401,54	LABORAL FIJO		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

- 1 AREA DE PRESIDENCIA
4 NEGOCIADO DE SANCIONES
1 NEGOCIADO DE SANCIONES

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	47 AUXILIAR-ADMTVO.	1	19.079,38	11.820,51	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	66 AUXILIAR-ADMTVO.	1	20.854,28	4.942,78	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	75 AUXILIAR-ADMTVO.	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	79 AUXILIAR-ADMTVO.	1	17.819,25	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	89 AUXILIAR-ADMTVO.	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.33	22 VIGILANTE GUARDA-INTIMO.	1	13.085,49	6.498,74	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V

- 2 AREA DE DESARROLLO ECONOMICO Y POLITICAS DE EMPLEO
1 SECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y POLITICAS DE EMPLEO
1 NEGOCIADO DE DESARROLLO ECONOMICO

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.1	1 TECNICO SUPERIOR-HISTORIADOR	1	40.469,08	8.711,25	LABORAL FIJO		OCUPADO	GRUPO I
1.2.4	2 COORDINADOR	1	35.271,22	8.350,07	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.11	1 COORDINADOR FOLCLORE	1	30.294,25	4.801,70	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.40	10 ORDENANZA CONSERJE	1	18.535,63	3.854,88	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.89	1 TECNICO SUPERIOR- PEDAGOGO	1	37.602,14	8.594,90			OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I

- 2 AREA DE DESARROLLO ECONOMICO Y POLITICAS DE EMPLEO
1 SECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y POLITICAS DE EMPLEO
2 NEGOCIADO DE POLITICAS DE EMPLEO

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.7	1 AGENTE DESARROLLO LOCAL	1	35.271,22	8.350,07	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.19	72 AUXILIAR-ADMTVO.	1	18.222,49	4.869,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.76	1 AUX. ADTVO. INFORMADOR-TRAMITADOR	1	18.424,11	4.889,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

- 2 AREA DE DESARROLLO ECONOMICO Y POLITICAS DE EMPLEO
1 SECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y POLITICAS DE EMPLEO
2 NEGOCIADO DE POLITICAS DE EMPLEO

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.80	1 TECNICO SUPERIOR ORIENTADOR LABORAL	1	33.412,11	8.439,27	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I

- 3 AREA DE TURISMO, INNOVACION Y ACCESIBILIDAD
1 SERVICIO DE PROMOCION TURISTICA, PLAYAS, INNOVACION Y ACCESIBILIDAD
1 SECCION PROMOC.TURISTICA,PLAYAS,INNOVACION,SOST.Y DES.TECNOLOG.

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.18	1 INFORMADOR TURISTICO	1	21.516,31	6.127,88	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.19	6 AUXILIAR ADMITVO.	1	20.339,52	4.965,32	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.33	24 VIGILANTE GUARDA MITMO.	1	12.833,10	6.489,52	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.93	1 AUXILIAR SERVICIOS-INFORMADOR TURISTICO	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.93	2 AUXILIAR SERVICIOS-INFORMADOR TURISTICO	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.93	3 AUXILIAR SERVICIOS-INFORMADOR TURISTICO	1	18.222,49	4.889,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.93	4 AUXILIAR SERVICIOS-INFORMADOR TURISTICO	1	16.811,13	4.839,39	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.100	1 TECNICO DE TURISMO	1	34.923,03	8.337,71	LABORAL FIJO		OCUPADO	GRUPO II

- 3 AREA DE TURISMO, INNOVACION Y ACCESIBILIDAD
1 SERVICIO DE PROMOCION TURISTICA, PLAYAS, INNOVACION Y ACCESIBILIDAD
2 SECCION DE TRAFICO Y TRANSPORTES

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.15	3 DELINEANTE	1	19.741,01	5.926,56	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.19	46 AUXILIAR ADMITVO.	2	15.387,04	6.226,65	LABORAL FIJO		VACANTE RESERVADA	GRUPO IV
1.2.19	58 AUXILIAR ADMITVO.	1	18.928,16	4.915,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	70 AUXILIAR ADMITVO.	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.37	1 OPER SEÑALLOF.2º	1	14.786,39	7.444,22	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

- 3 **AREA DE TURISMO, INNOVACION Y ACCESIBILIDAD**
 1 **SERVICIO DE PROMOCION TURISTICA, PLAYAS, INNOVACION Y ACCESIBILIDAD**
 2 **SECCION DE TRAFICO Y TRANSPORTES**

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.38	1 OPER.SERIALIZACION	1	13.636,57	6.507,22	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.38	2 OPER.SERIALIZACION	1	13.601,64	6.507,22	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.38	3 OPER.SERIALIZACION	2	13.461,91	6.507,22	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.38	6 OPER.SERIALIZACION	1	12.833,10	6.489,65	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.38	8 OPER.SERIALIZACION	1	12.588,56	6.472,20	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.73	10 AUXILIAR TECNICO	1	21.759,87	6.401,54	LABORAL FIJO		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

- 4 **AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA**
 1 **SECRETARIA GENERAL**
 1 **SECRETARIA GENERAL**

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.5	3 TECNICO MEDIO GESTION ADMINISTRATIVA	1	36.161,07	8.381,83	LABORAL FIJO		OCUPADO	GRUPO II
1.2.19	52 AUXILIAR ADM.TVO.	1	18.928,16	4.915,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

- 4 **AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA**
 1 **SECRETARIA GENERAL**
 2 **NEGOCIADO DE PADRON Y ESTADISTICA**

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	63 AUXILIAR ADM.TVO.	1	18.928,16	4.915,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	73 AUXILIAR ADM.TVO.	1	18.222,49	4.889,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	74 AUXILIAR ADM.TVO.	1	18.222,49	4.889,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

4 AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA

2 SERVICIO DE SERVICIOS CENTRALES

1 SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS HUMANOS

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.4	1 COORDINADOR	1	35.807,86	7.810,25	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO II
1.2.5	1 TECNICO MEDIO GESTION ADMINISTRATIVA	1	34.386,97	8.318,92	LABORAL FIJO		Ocupado	GRUPO II
1.2.12	1 ADMINISTRATIVO	2	17.339,81	5.802,15	LABORAL FIJO		VACANTE RESERVADA	GRUPO III
1.2.12	8 ADMINISTRATIVO	1	17.339,81	5.801,15	LABORAL FIJO		VACANTE LIBRE	GRUPO III
1.2.12	9 ADMINISTRATIVO	1	17.339,81	5.801,15	LABORAL FIJO		VACANTE LIBRE	GRUPO III
1.2.12	10 ADMINISTRATIVO	1	17.339,81	5.801,15	LABORAL FIJO		VACANTE LIBRE	GRUPO III
1.2.12	11 ADMINISTRATIVO	1	17.339,81	5.801,15	LABORAL FIJO		VACANTE LIBRE	GRUPO III
1.2.12	12 ADMINISTRATIVO	1	21.242,38	5.988,31	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO III
1.2.14	4 SUBCOORDINADOR	1	25.553,64	9.443,54	LABORAL FIJO		Ocupada Provisional	GRUPO III
1.2.19	22 AUXILIAR ADMITVO.	1	19.633,84	4.940,23	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV
1.2.19	28 AUXILIAR ADMITVO.	1	22.254,93	5.015,74	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV
1.2.19	54 AUXILIAR ADMITVO.	1	18.828,16	4.915,02	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV
1.2.19	84 AUXILIAR ADMITVO.	1	18.222,49	4.889,81	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV
1.2.19	85 AUXILIAR ADMITVO.	1	17.970,46	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV
1.2.20	43 OPER.MT.MTO.	1	12.344,03	8.927,11	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO V
1.2.20	44 OPER.MT.MTO.	1	12.344,03	6.472,19	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO V
1.2.20	49 OPER.MT.MTO.	1	11.645,35	6.437,29	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO V
1.2.20	50 OPER.MT.MTO.	1	11.645,35	6.437,29	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO V
1.2.25	2 OPER.ELECTRICISTA	1	13.741,37	6.507,10	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO V
1.2.29	1 OPER.MECANICO OF.º	1	15.278,47	8.224,50	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO V
1.2.33	1 VIGILANTE GUARDA.MT.MTO.	1	13.811,24	7.744,31	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO V
1.2.33	15 VIGILANTE GUARDA.MT.MTO.	1	13.322,17	6.507,09	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO V

Puesto reservado por reconocimiento Incapacidad Permanente a D.ª Carmen Dolores García Magallana

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

4 AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA

2 SERVICIO DE SERVICIOS CENTRALES

1 SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS HUMANOS

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.39	1 ORDENANZA CONSERJE RESPONSABLE DE COMPRAS	1	22.265,63	6.466,63	LABORAL FIJO		Ocupado	GRUPO V
1.2.40	7 ORDENANZA CONSERJE	1	19.442,92	3.905,43	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO V
1.2.40	12 ORDENANZA CONSERJE	1	17.325,89	2.292,98	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO V
1.2.40	17 ORDENANZA CONSERJE	1	16.469,00	3.780,59	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO V
1.2.45	1 CONDUCTOR OFICIAL	1	15.243,53	11.757,37	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO V
1.2.65	2 INGENIERO TECNICO	1	31.231,41	8.174,45	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO II

4 AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA

2 SERVICIO DE SERVICIOS CENTRALES

2 SECCION ATENCION AL CIUDADANO, TRANSPARENCIA Y SISTEMAS INFORMACION

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.3	1 DIRECTOR DE SERVICIOS INFORMÁTICA	1	37.363,58	17.932,75	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO I
1.2.19	61 AUXILIAR ADMITVO.	1	18.928,16	6.849,37	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV
1.2.19	71 AUXILIAR ADMITVO.	1	17.516,81	6.798,95	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV
1.2.19	90 AUXILIAR ADMITVO.	1	16.811,13	6.773,74	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV
1.2.19	98 AUXILIAR ADMITVO.	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV
1.2.51	1 PROGRAMADOR-ANALISTA	1	19.789,81	8.749,91	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO III
1.2.51	2 PROGRAMADOR-ANALISTA	1	19.083,13	8.724,47	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO III
1.2.51	3 PROGRAMADOR-ANALISTA	1	19.083,13	8.724,47	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO III
1.2.51	4 PROGRAMADOR-ANALISTA	1	19.083,13	8.724,47	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO III
1.2.76	2 AUX. ADTVO. INFORMADOR-TRAMITADOR	1	17.516,81	6.798,95	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV
1.2.76	3 AUX. ADTVO. INFORMADOR-TRAMITADOR	1	17.516,81	6.798,95	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV
1.2.81	1 MONTADOR EQUIPOS INFORMATICOS	1	17.516,80	5.760,14	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

- 4 **AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA**
- 2 **SERVICIO DE SERVICIOS CENTRALES**
- 2 **SECCION ATENCION AL CIUDADANO, TRANSPARENCIA Y SISTEMAS INFORMACION**

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.81	2 MONTADOR EQUIPOS INFORMATICOS	1	17.516,80	5.760,14	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.81	3 MONTADOR EQUIPOS INFORMATICOS	1	17.516,80	5.760,14	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.81	4 MONTADOR EQUIPOS INFORMATICOS	1	17.516,80	5.760,14	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.81	5 MONTADOR EQUIPOS INFORMATICOS	1	17.668,02	5.760,14	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

- 4 **AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA**
- 3 **POLICIA LOCAL**
- 1 **POLICIA LOCAL**

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	19 AUXILIAR ADMITVO.	1	19.886,87	4.940,11	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	20 AUXILIAR ADMITVO.	1	19.533,03	4.816,97	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	21 AUXILIAR ADMITVO.	1	19.647,47	4.940,80	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	62 AUXILIAR ADMITVO.	1	18.928,16	4.915,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	66 AUXILIAR ADMITVO.	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	88 AUXILIAR ADMITVO.	1	18.276,28	4.813,82	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

- 4 **AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA**
- 4 **SECCION DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS**
- 1 **NEGOCIADO DE SEGURIDAD**

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.4	3 COORDINADOR	1	37.730,24	8.437,84	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.14	6 SUBCOORDINADOR	1	18.022,17	8.464,84	LABORALES INDEFINIDOS		VACANTE LIBRE	GRUPO III
1.2.19	82 AUXILIAR ADMITVO.	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.20	45 OPER MITITO.	1	12.344,03	7.207,52	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

4 AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA

4 SECCION DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

1 NEGOCIADO DE SEGURIDAD

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.22	2 OPER.MT.MTO OF:2*	1	15.278,47	7.753,65	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.22	3 OPER.MT.MTO OF:2*	1	15.278,47	8.488,97	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.30	1 OPER.MECANICO	1	14.125,65	8.907,35	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V

4 AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA

4 SECCION DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

2 NEGOCIADO DE SALVAMENTO Y SOCORRISMO Y PROTECCION CIVIL

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.21	6 OPER.MT.MTO OF:1*	1	13.426,87	9.029,27	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	20 VIGILANTE GUARDA.MT.MTO.	1	15.108,57	3.653,09	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.90	1 SOCORRISTA	1	18.222,49	4.728,01	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	2 SOCORRISTA	1	18.424,11	4.728,01	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	3 SOCORRISTA	1	18.424,11	4.727,89	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	4 SOCORRISTA	1	18.373,70	4.728,01	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	5 SOCORRISTA	1	18.373,70	4.728,01	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	6 SOCORRISTA	1	18.373,70	4.728,01	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	7 SOCORRISTA	1	18.222,49	4.728,01	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	8 SOCORRISTA	1	17.516,81	4.702,80	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	9 SOCORRISTA	1	17.516,81	4.702,80	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	10 SOCORRISTA	1	18.222,49	4.728,01	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	11 SOCORRISTA	1	18.222,49	4.728,01	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	12 SOCORRISTA	1	17.516,81	4.702,80	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	13 SOCORRISTA	1	17.768,84	4.702,80	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

4 AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA
5 INTERVENCIÓN
1 INTERVENCIÓN

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19 38	AUXILIAR ADMITVO.	1	19.633,84	4.940,11	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19 69	AUXILIAR ADMITVO.	1	17.919,25	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19 94	AUXILIAR ADMITVO.	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19 95	AUXILIAR ADMITVO.	1	18.222,49	4.889,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.73 5	AUXILIAR TECNICO	1	21.045,20	6.376,45	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

4 AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA
6 TESORERÍA Y RECAUDACION
1 TESORERÍA Y RECAUDACION

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19 39	AUXILIAR ADMITVO.	1	20.339,52	8.329,71	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

4 AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA
7 SERV.HACIENDA,PRESUPUESTO,POLIT.FINANC.,GEST.E INSP.TRIBUTARIA
1 SECCION DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.66 1	TECNICO SUPERIOR, RAMA ECONOMICA	1	36.719,61	8.545,93	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I
1.2.66 2	TECNICO SUPERIOR, RAMA ECONOMICA	1	36.131,33	8.545,93	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I

4 AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA
7 SERV.HACIENDA,PRESUPUESTO,POLIT.FINANC.,GEST.E INSP.TRIBUTARIA
2 SECCION DE GESTION E INSPECCION TRIBUTARIA

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.15 1	DELINEANTE	1	24.514,87	6.116,00	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.19 25	AUXILIAR ADMITVO.	2	15.387,04	6.226,65	LABORAL FIJO		VACANTE RESERVADA	GRUPO IV

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

4 AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA
7 SERV.HACIENDA,PRESUPUESTO,POLIT.FINANC.,GEST.E INSP.TRIBUTARIA

2 SECCION DE GESTION E INSPECCION TRIBUTARIA

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	34 AUXILIAR ADMITVO.	2	19.633,64	4.940,23	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV
1.2.19	40 AUXILIAR ADMITVO.	1	21.045,20	4.990,53	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV
1.2.19	41 AUXILIAR ADMITVO.	1	20.339,52	4.965,32	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV
1.2.19	45 AUXILIAR ADMITVO.	1	23.266,89	2.906,26	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV
1.2.73	4 AUXILIAR TECNICO	1	21.759,87	6.401,54	LABORAL FIJO		Ocupada Provisional	GRUPO IV

4 AREA DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y HACIENDA
8 SERVICIO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
0 SERVICIO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	76 AUXILIAR ADMITVO.	1	17.616,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV
1.2.19	100 AUXILIAR ADMITVO.	1	16.611,13	4.839,39	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV

5 AREA DE PROTECCION A LA SALUD Y CALIDAD DE VIDA
1 SECCION DE SANIDAD, POLITICAS DE SALUD Y CONSUMO
1 NEGOCIADO DE SANIDAD Y POLITICAS DE SALUD

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.9	1 TECNICO DE SALUD MUNICIPAL	1	37.730,24	7.446,28	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO III
1.2.19	93 AUXILIAR ADMITVO.	1	18.222,49	4.889,69	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO IV
1.2.33	26 VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	11.894,69	6.454,75	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO V
1.2.61	1 EDUCADOR FAMILIAR	1	21.224,30	6.824,40	LABORALES INDEFINIDOS		Ocupada Provisional	GRUPO III

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

5 AREA DE PROTECCION A LA SALUD Y CALIDAD DE VIDA

1 SECCION DE SANIDAD, POLITICAS DE SALUD Y CONSUMO

2 NEGOCIADO DE CONSUMO

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.5	2 TECNICO MEDIO GESTION ADMINISTRATIVA	1	33.693,51	8.293,72	LABORAL FIJO		OCUPADO	GRUPO II
1.2.19	81 AUXILIAR ADMITVO.	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

5 AREA DE PROTECCION A LA SALUD Y CALIDAD DE VIDA

2 SECCION DE POLITICAS DE IGUALDAD, DISCAPACIDAD Y ESCUELA INFANTIL

1 NEGOCIADO DE IGUALDAD

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.59	1 PSICOLOGO	1	37.209,94	8.994,78	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I

5 AREA DE PROTECCION A LA SALUD Y CALIDAD DE VIDA

2 SECCION DE POLITICAS DE IGUALDAD, DISCAPACIDAD Y ESCUELA INFANTIL

2 NEGOCIADO DE DISCAPACIDAD

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.40	2 ORDENANZA CONSERJE	1	18.737,24	3.979,85	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.40	4 ORDENANZA CONSERJE	1	20.854,28	3.955,85	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.58	7 EDUCADOR DE CALLE	1	21.511,89	8.388,01	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.59	2 PSICOLOGO	1	35.837,27	8.545,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I
1.2.60	1 AUX. AYUDA DISCAPACITADOS	1	18.737,23	2.343,40	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.64	3 CONDUCTOR	1	12.344,08	7.162,67	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.64	4 CONDUCTOR	1	12.344,08	7.162,67	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.77	1 GESTORES DE LLAMADAS-INFORMADORES	1	18.222,49	4.898,69	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.82	1 LOGOPEDA	1	30.306,92	6.144,23	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.83	1 TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	28.056,32	7.088,99	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.83	2 TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	28.870,59	8.041,82	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

**5 AREA DE PROTECCION A LA SALUD Y CALIDAD DE VIDA
2 SECCION DE POLITICAS DE IGUALDAD, DISCAPACIDAD Y ESCUELA INFANTIL
2 NEGOCIADO DE DISCAPACIDAD**

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.84	1 FISIOTERAPEUTA	1	29.562,78	7.873,27	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.84	2 FISIOTERAPEUTA	1	29.123,68	8.130,58	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.85	1 ASISTENTE	1	12.898,31	5.601,61	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.86	1 EDUCADOR	1	20.363,18	3.648,97	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.87	1 AUXILIAR DE SERVICIOS CUIDADORA	1	16.620,20	4.791,64	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.88	1 PSICOPELAGOGO	1	37.269,94	8.594,78	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I
1.2.89	2 TECNICO SUPERIOR, PEDAGOGO	1	34.170,47	8.447,76	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I

**5 AREA DE PROTECCION A LA SALUD Y CALIDAD DE VIDA
2 SECCION DE POLITICAS DE IGUALDAD, DISCAPACIDAD Y ESCUELA INFANTIL
3 ESCUELA INFANTIL**

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.75	1 DIRECTORA GUARDERIA MUNICIPAL	2	30.353,09	6.133,33	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II

**6 AREA DE DESARROLLO CREATIVO, DEPORTES Y CONOCIMIENTO
1 SERVICIO DE DESARROLLO CREATIVO, DEPORTES Y CONOCIMIENTO
1 SECCION DE EDUCACION, BIBLIOTECAS, PATRIMONIO HISTORICO Y ARCHIVO**

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.13	1 ANIMADOR SOCIAL	1	24.292,81	3.864,46	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.19	65 AUXILIAR ADMITVO.	1	18.928,16	4.915,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	65 AUXILIAR ADMITVO.	1	18.222,49	4.886,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	96 AUXILIAR ADMITVO.	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.20	46 OPER.MT.MTO.	1	12.518,70	6.472,20	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	5 VIGILANTE GUARDIA.MT.MTO.	1	14.788,39	7.707,22	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

6 AREA DE DESARROLLO CREATIVO, DEPORTES Y CONOCIMIENTO
 1 SERVICIO DE DESARROLLO CREATIVO, DEPORTES Y CONOCIMIENTO
 1 SECCION DE EDUCACION, BIBLIOTECAS, PATRIMONIO HISTORICO Y ARCHIVO

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.33	6 VIGILANTE GUARDA MITMO.	1	15.278,47	6.577,16	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	7 VIGILANTE GUARDA MITMO.	1	14.300,32	6.542,25	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	28 VIGILANTE GUARDA MITMO.	1	12.833,10	6.489,52	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.40	3 ORDENANZA CONSERJE	1	19.442,92	3.905,43	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.40	13 ORDENANZA CONSERJE	1	18.031,57	2.318,19	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.51	5 PROGRAMADOR ANALISTA	1	18.377,46	20.069,15	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.54	8 MONITOR CULTURAL	1	18.377,47	6.767,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.69	1 COORDINADOR DE BIBLIOTECAS	1	34.259,29	8.314,08	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.86	2 EDUCADOR	1	20.060,91	3.648,97	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.88	1 TECNICO SUPERIOR PATRIMONIO HISTORICO	1	34.106,24	7.906,46			OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I

6 AREA DE DESARROLLO CREATIVO, DEPORTES Y CONOCIMIENTO
 1 SERVICIO DE DESARROLLO CREATIVO, DEPORTES Y CONOCIMIENTO
 2 SECCION DE CULTURA, DEPORTES, JUVENTUD Y FIESTAS

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.4	8 COORDINADOR	1	26.644,12	7.963,09	LABORALES INDEFINIDOS		VACANTE LIBRE	GRUPO II
1.2.4	10 COORDINADOR	1	26.644,12	7.963,09	LABORALES INDEFINIDOS		VACANTE LIBRE	GRUPO II
1.2.13	3 ANIMADOR SOCIAL	1	17.718,46	8.517,57	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.13	4 ANIMADOR SOCIAL	2	15.387,06	3.713,00	LABORALES INDEFINIDOS		VACANTE RESERVADA	GRUPO III
1.2.14	1 SUBCOORDINADOR	2	18.022,17	8.484,84	LABORALES INDEFINIDOS		VACANTE RESERVADA	GRUPO III
1.2.14	2 SUBCOORDINADOR	1	22.185,25	14.789,67	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.14	3 SUBCOORDINADOR	1	24.259,66	8.777,18	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.19	30 AUXILIAR ADM.TIVO.	1	19.633,94	5.907,53	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

6 **AREA DE DESARROLLO CREATIVO, DEPORTES Y CONOCIMIENTO**
 1 **SERVICIO DE DESARROLLO CREATIVO, DEPORTES Y CONOCIMIENTO**
 2 **SECCION DE CULTURA, DEPORTES, JUVENTUD Y FIESTAS**

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	AUXILIAR ADMITVO.	1	18.928,16	4.915,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	AUXILIAR ADMITVO.	1	18.928,16	4.915,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	AUXILIAR ADMITVO.	1	17.516,81	4.884,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.20	OPER.MTMITO.	1	15.816,54	4.917,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.20	OPER.MTMITO.	1	13.322,17	6.507,10	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.20	OPER.MTMITO.	1	13.042,69	6.489,65	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.20	OPER.MTMITO.	1	12.344,03	6.472,20	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.21	OPER.MTMITO OF.1*	1	12.833,10	9.011,69	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.22	OPER.MTMITO OF.2*	1	14.789,39	7.736,06	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.25	OPER.ELECTRICISTA	1	15.278,47	7.753,65	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	VIGILANTE GUARDA.MTMITO.	1	14.789,39	6.559,57	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	VIGILANTE GUARDA.MTMITO.	1	10.865,96	5.803,00	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	VIGILANTE GUARDA.MTMITO.	1	14.544,86	6.542,25	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	VIGILANTE GUARDA.MTMITO.	1	14.789,39	6.559,70	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	VIGILANTE GUARDA.MTMITO.	1	13.322,17	6.507,10	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	VIGILANTE GUARDA.MTMITO.	1	13.322,17	6.506,97	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	VIGILANTE GUARDA.MTMITO.	1	13.322,17	7.822,48	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	VIGILANTE GUARDA.MTMITO.	1	13.322,17	6.507,10	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	VIGILANTE GUARDA.MTMITO.	1	12.833,10	6.489,62	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	VIGILANTE GUARDA.MTMITO.	1	12.833,10	6.489,62	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	VIGILANTE GUARDA.MTMITO.	1	12.344,03	6.472,07	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.38	OPER.SENALIZACION	1	13.322,17	6.507,10	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.40	ORDENANZA CONSERJE	1	20.854,28	3.955,85	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

6 AREA DE DESARROLLO CREATIVO, DEPORTES Y CONOCIMIENTO
1 SERVICIO DE DESARROLLO CREATIVO, DEPORTES Y CONOCIMIENTO
2 SECCION DE CULTURA, DEPORTES, JUVENTUD Y FIESTAS

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.40	ORDENANZA CONSERJE	1	19.633,84	4.940,11	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.43	JARDINERO	1	13.252,30	6.488,65	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.54	MONITOR CULTURAL	1	17.845,16	7.396,88	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.54	MONITOR CULTURAL	1	18.598,30	7.933,75	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.54	MONITOR CULTURAL	1	18.543,86	7.906,48	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.54	MONITOR CULTURAL	1	18.598,30	7.933,62	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.54	MONITOR CULTURAL	1	18.377,47	6.767,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.58	EDUCADOR DE CALLE	1	22.600,06	3.739,63	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.58	EDUCADOR DE CALLE	1	16.927,09	0,00	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.64	CONDUCTOR	1	13.287,30	7.180,00	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.67	MONITOR	1	23.351,68	7.108,99	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.70	TECNICO SUPERIOR/FILOLOGO	1	34.592,40	8.498,18	LABORAL FIJO		OCUPADO	GRUPO I
1.2.95	AUXILIAR DE SERVICIOS	1	18.222,49	4.889,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

7 AREA DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD
1 SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD
0 SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.10	COORDINADOR ANIMADOR SOCIO CULTURAL	1	35.966,45	2.454,91	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.14	SUBCOORDINADOR	1	18.022,17	8.484,84	LABORALES INDEFINIDOS		VACANTE LIBRE	GRUPO III

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

7 AREA DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD

1 SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD

1 SECCION DE SERVICIOS SOCIALES

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.2	8 TECNICO SUPERIOR RAMA JURIDICA	1	36.229,48	8.545,93	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I
1.2.6	2 TRABAJADOR SOCIAL	1	33.350,17	5.636,64	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.6	3 TRABAJADOR SOCIAL	1	36.500,61	6.477,79	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.6	4 TRABAJADOR SOCIAL	1	28.596,65	6.045,46	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.6	6 TRABAJADOR SOCIAL	1	30.353,08	6.133,33	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.19	23 AUXILIAR ADMITVO.	1	19.633,84	4.940,11	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	68 AUXILIAR ADMITVO.	1	18.020,87	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	83 AUXILIAR ADMITVO.	1	18.424,11	4.889,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	92 AUXILIAR ADMITVO.	1	15.387,04	6.226,65	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.33	2 VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	13.322,17	6.506,97	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.46	1 SANITARIO	1	19.230,60	6.416,45	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.55	1 ANIMADOR SOCIO-DEPORTIVO	1	20.390,33	7.983,33	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.58	5 EDUCADOR DE CALLE	1	20.907,35	3.679,15	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.59	3 PSICOLOGO	1	34.464,60	8.406,73	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I
1.2.61	2 EDUCADOR FAMILIAR	1	18.941,63	6.742,97	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.86	3 EDUCADOR	1	20.907,26	3.679,27	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.86	4 EDUCADOR	1	20.060,91	3.649,03	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.89	1 COCINERA	1	12.314,07	6.454,87	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.101	1 DIRECTORA HOGAR DE MENORES	1	36.740,52	8.404,12			OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

7 AREA DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD
 1 SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD
 2 SECCION DE ATENCION A LOS MAYORES

CPT	DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.6	5 TRABAJADOR SOCIAL	1	30.353,08	6.133,33	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.19	31 AUXILIAR ADM.TIVO.	1	19.633,84	8.683,74	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	80 AUXILIAR ADM.TIVO.	1	17.315,18	4.839,39	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	81 AUXILIAR ADM.TIVO.	1	17.466,40	4.839,39	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.36	1 OPER. ALMACEN OF.2º	1	14.789,39	8.689,91	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.47	1 AUXILIAR AYUDAA DOMICILIO	1	15.197,93	4.688,24	LABORALES INDEFINIDOS		VACANTE LIBRE	GRUPO V
1.2.47	2 AUXILIAR AYUDAA DOMICILIO	2	15.197,93	4.688,24	LABORALES INDEFINIDOS		VACANTE LIBRE	GRUPO V
1.2.47	3 AUXILIAR AYUDAA DOMICILIO	1	18.031,46	4.815,76	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.47	4 AUXILIAR AYUDAA DOMICILIO	1	17.325,79	4.790,55	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.47	5 AUXILIAR AYUDAA DOMICILIO	1	17.325,79	4.790,55	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.47	6 AUXILIAR AYUDAA DOMICILIO	1	18.031,46	4.815,76	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.58	6 EDUCADOR DE CALLE	1	20.907,35	3.679,15	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.67	1 MONITOR	1	18.780,70	3.876,22	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.78	2 CONSERJE	1	17.829,94	2.252,98	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V

CPT=Código de Puesto de Trabajo
 Den. Puesto=Denominación del Puesto
 F= Fase del Puesto
 RB=Retribuciones Básicas
 RC=Retribuciones Complementarias
 V=Vinculo
 FP=Forma de Provisión
 GR=Grupo y Subgrupo
 Situación=Situación del puesto



**Ayuntamiento
de Adeje**

Anexo III

**BASES PARA LA
EJECUCIÓN DEL
PRESUPUESTO DE 2016**

ÍNDICE

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

- Base 1ª.- Régimen jurídico.
- Base 2ª.- Interpretación y desarrollo.
- Base 3ª.- Ámbito temporal.
- Base 4ª.- Ámbito funcional.
- Base 5ª.- Del presupuesto general.
- Base 6ª.- Estructura presupuestaria.
- Base 7ª.- Estructura de los proyectos de gasto.
- Base 8ª.- Información sobre ejecución presupuestaria.

TÍTULO II.- VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

CAPÍTULO I.- Vinculación jurídica de créditos.

- Base 9ª.- Niveles de vinculación jurídica de créditos.

CAPÍTULO II.- Modificaciones presupuestarias.

- Base 10ª.- De las modificaciones de crédito.
- Base 11ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 12ª.- Créditos ampliables.
- Base 13ª.- Transferencias de créditos.
- Base 14ª.- Generación de créditos por ingresos.
- Base 15ª.- Incorporación de remanentes de créditos.
- Base 16ª.- Bajas por anulación.

TÍTULO III.- DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

CAPÍTULO I.- Normas generales.

- Base 17ª.- Anualidad presupuestaria.
- Base 18ª.- Ejecución del presupuesto de gastos.
- Base 19ª.- La disponibilidad de créditos.
- Base 20ª.- De la retención de crédito.
- Base 21ª.- Autorización y disposición de gastos.
- Base 22ª.- Reconocimiento de obligaciones.
- Base 23ª.- Documentos necesarios y suficientes para el reconocimiento de la obligación.
- Base 24ª.- Ordenación del pago.

CAPÍTULO II.- Trámite de los expedientes de gastos y pagos.

- Base 25ª.- Contratación administrativa.
- Base 26ª.- De los gastos que no requieren intervención previa.
- Base 27ª.- Gastos de personal.
- Base 28ª.- Remuneraciones del personal.
- Base 29ª.- Retribuciones de los miembros de la Corporación.
- Base 30ª.- Prestación de servicios extraordinarios.
- Base 31ª.- Indemnizaciones por razón del servicio.
- Base 32ª.- De la concesión y pago de subvenciones.
- Base 33ª.- De las obras y otros gastos de inversión.
- Base 34ª.- De la ejecución de obras por la Administración.

- Base 35ª.- Devolución de fianzas.
- Base 36ª.- Reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Base 37ª.- Gastos plurianuales.
- Base 38ª.- Contrataciones condicionadas a la aprobación de modificaciones de crédito.

CAPITULO III.- Pagos a justificar y anticipos de caja fija.

- Base 39ª.- De los pagos a justificar.
- Base 40ª.- Anticipos de caja fija.
- Base 41ª.- Anticipos reintegrables.
- Base 42ª.- Control y fiscalización.

TITULO IV.- DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

CAPITULO I.- Normas generales.

- Base 43ª.- Normas generales de organización de la gestión del presupuesto de ingresos.
- Base 44ª.- Compromisos de ingresos.
- Base 45ª.- Reconocimiento de derechos.
- Base 46ª.- Contabilización de los cobros.

CAPITULO II.- De la Tesorería Municipal.

- Base 47ª.- Definición, régimen jurídico y funciones del Órgano de Tesorería.
- Base 48ª.- Plan de disposición de fondos de la Tesorería.
- Base 49ª.- Cierre y Liquidación del ejercicio presupuestario. Derechos de dudoso cobro.

CAPITULO III.- De la recaudación y rentas patrimoniales.

- Base 50ª.- Formas de gestión del servicio.
- Base 51ª.- Competencias de la jefatura del servicio.
- Base 52ª.- Procedimiento de gestión directa.
- Base 53ª.- Certificaciones de descubierto.

TITULO V.- CONTROL FINANCIERO.

- Base 54ª.- Control financiero de organismos, entidades y empresas públicas municipales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

DISPOSICIÓN FINAL.

ANEXO I.- DESARROLLO DE LAS BASES Nº 21 Y 32.

ANEXO II.- DESARROLLO DE LA BASE Nº 29.

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**BASE 1ª.- RÉGIMEN JURÍDICO.**

1º.- De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (en adelante RDLeg. 2/2004), y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Adeje, establece las Bases de Ejecución de los Presupuestos Generales de la Corporación para el ejercicio 2016 a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad, y de dictar, en desarrollo de la misma, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y materialización de los recursos previstos en el Presupuesto.

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL) aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen gobierno.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturación en el Sector Público.
- Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para 2016.
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios Canarios.
- Real Decreto 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la Estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de los entes locales.
- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Normas de Auditoría del Sector Público.
- Las presentes Bases de Ejecución.
- Legislación específica en materia de actos y contratos que tengan repercusión económica.
- Normativa, instrucciones y circulares dictadas por los órganos municipales competentes.

En la aplicación se tendrán en cuenta los criterios interpretativos que pudieran resultar de aplicación contenidos en el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre que desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Estado, así como las recomendaciones o criterios de fiscalización utilizados por la Audiencia de Cuentas de Canarias.

3º.- Serán resueltas por el Pleno del Ayuntamiento, previo informe de los técnicos oportunos, las dudas de discrepancia e interpretación que puedan suscitarse en la aplicación de estas Bases, así como las modificaciones que la práctica aconseje introducir en ellas durante la vigencia del Presupuesto.

4º.- Para el desarrollo de estas Bases, queda facultada la Alcaldía, y, en su caso, conforme a las facultades delegadas, el Concejal Delegado de Hacienda, quien previo los informes oportunos, dictará las normas complementarias que no se opongan a las mismas.

BASE 2ª.- INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO.

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

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

BASE 3ª.- ÁMBITO TEMPORAL.

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

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

BASE 4ª.- ÁMBITO FUNCIONAL.

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

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

BASE 5ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto consolidado del Ayuntamiento para el ejercicio 2016, incluye además del de la propia Corporación, el de la Empresa Municipal de Servicios de Adeje S.A. y el de Hacienda Local de Adeje S.A., según el siguiente desglose:

Presupuesto consolidado de ingresos	
PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO:	91.871.808,80 Euros
PRESUPUESTO EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE SA:	6.245.604,63 Euros
PRESUPUESTO HACIENDA LOCAL DE ADEJE SA:	2.011.958,36 Euros
Transferencias Internas de Crédito	-7.833.874,07 Euros
PRESUPUESTO CONSOLIDADO DE INGRESOS:	92.295.497,72 Euros

Presupuesto consolidado de gastos	
PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO:	86.730.076,47 Euros
PRESUPUESTO EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE SA:	6.181.316,75 Euros
PRESUPUESTO HACIENDA LOCAL DE ADEJE SA:	1.731.174,35 Euros
Transferencias Internas de Crédito	-7.833.874,07 Euros
PRESUPUESTO CONSOLIDADO DE GASTOS:	86.808.693,50 Euros

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

BASE 6ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

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

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

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

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

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

Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

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

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

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

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

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

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

BASE 8ª.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

En desarrollo del artículo 207 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, finalizado el primer semestre del ejercicio, el Interventor General elaborará un Informe relativo a la ejecución del Presupuesto; y, por su parte, el Tesorero General otro comprensivo del movimiento y situación de la Tesorería, los cuales serán elevados a la Junta de Gobierno Local y, en su caso, al Pleno.

Los Informes referidos en los dos párrafos anteriores podrán ser refundidos y evacuados conjuntamente por la Intervención y Tesorería Municipales.

TÍTULO II.- VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**CAPÍTULO I.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE CRÉDITOS.****BASE 9ª.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE CRÉDITOS.**

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

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

Capítulo I.- Gastos de Personal:

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

Capítulo II.- Gastos en bienes corrientes y servicios:

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

Capítulo III.- Gastos Financieros:

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

Capítulo IV.- Transferencias corrientes:

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

Capítulo VI.- Inversiones reales:

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

Capítulo VII.- Transferencias de capital:

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

Capítulo VIII.- Activos financieros:

- a) Respecto a la clasificación por programas, grupos de programas.

b) respecto de la clasificación económica, el artículo.

Capítulo IX.- Pasivos financieros:

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

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

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

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

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

No obstante, si la gestión de los gastos consignados en aplicaciones presupuestarias integradas en un mismo nivel de vinculación jurídica estuviera expresamente atribuida a distintos Concejales o Delegados de Servicios, el Interventor a petición de éstos informará de la aplicación de los gastos que superen la consignación de la aplicación presupuestaria.

CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 10ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto siempre que el mismo tenga carácter finalista o cuando el exceso de ingresos corresponda al conjunto del presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

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

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

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

BASE 12ª.- CRÉDITOS AMPLIABLES.

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

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

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

BASE 13ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

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

jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se tramitará un expediente de transferencias de créditos.

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

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

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

4º.- La aprobación de los expedientes de transferencia de créditos dentro del mismo Área de Gasto, o entre partidas del Capítulo I, es competencia del Concejal de Hacienda.

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

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

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

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

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

BASE 14ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

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

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

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

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

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

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

BASE 15ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

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

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

2º.- Dicho estado se someterá a informes de los responsables de las áreas gestoras de partidas incluidas en la relación al objeto de que, en un plazo no superior a diez días, formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá de

acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza de la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio, habida cuenta que según lo dispuesto en el artículo 182.2 del RDLeg. 2/2004, los créditos incorporados podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario en el que se acuerde la incorporación, y en el supuesto del apartado a) del número anterior, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.

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

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

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

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

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

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

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

BASE 16ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.

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

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

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

TÍTULO III.- DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES.****BASE 17ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.**

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

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

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

BASE 18ª.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

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

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

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

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

BASE 19ª.- LA DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS.

1º.- En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles durante toda la vigencia del presupuesto. Los créditos de gastos que en el último día del ejercicio presupuestario no estén afectadas al cumplimiento de

obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, según lo dispuesto en el art. 175 del RDLeg. 2/2004.

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

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

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

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

BASE 20ª.- DE LA RETENCIÓN DE CRÉDITO.

1º.- Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad o tramitación del expediente de autorización y disposición del mismo lo aconsejen, el Concejal responsable del Área gestora podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria. La retención podrá asimismo solicitarse para autorizar una transferencia de crédito.

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

BASE 21ª.- AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS.

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

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

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

2.1.- AL ALCALDE.-

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

2.2.- AL PLENO.-

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

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

- a) El Alcalde tiene delegado mediante el Decreto de Alcaldía nº 50/2015, de 8 de julio, en la Junta de Gobierno y Concejales Delegados la autorización y disposición de aquellos gastos que están dentro del campo de su competencia.
- b) Por delegación del Pleno, puede asimismo ser atribuida a la Junta de Gobierno la autorización de aquellos gastos sin límites o en los límites de la delegación en cuanto a su cuantía, derivado de la contratación de obras, servicios y suministros.

Podrán acumularse las siguientes fases de aprobación del gasto:

AUTORIZACIÓN/DISPOSICIÓN:

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

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

- Arrendamientos.
- Contratos menores por importe superiores a 3.000,00 €.
- Contratos menores en el caso de que se prevea tramitar más de una factura.
- Contrataciones realizadas por el procedimiento negociado sin publicidad.
- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
- Contratos de tracto sucesivo con empresas prestadoras de servicios públicos (recogida de residuos, limpieza, alumbrado, mantenimientos...).

AUTORIZACIÓN/DISPOSICIÓN/OBLIGACIÓN.

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

- Gastos de personal.
- Contratos menores por importe inferior a 3.000,00 €.
- Anticipos reintegrables.
- Intereses de demora.
- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Otros gastos financieros.
- Pagos a justificar y Anticipos de Caja.
- Subvenciones anticipadas.
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito.
- Cumplimiento de Resoluciones judiciales.

BASE 22ª.- RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.

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

2º.- El reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos corresponde, en general, al Alcalde, actualmente delegado en virtud del Decreto de Alcaldía nº 50/2015, de 8 de julio.

3º.- Cuando el reconocimiento de la obligación sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno.

4º.- Las facturas son documentos justificativos de la realización de una obra, suministro o servicio, que origina el reconocimiento de una obligación contra el Presupuesto Municipal y a favor del contratista, el cual tiene derecho a su abono dentro de los treinta (30) días siguientes a su presentación.

5º.- Las facturas presentadas por parte de los proveedores o suministradores de este Ayuntamiento, de conformidad con la legislación aplicable en la materia en relación con la morosidad en el pago de las operaciones comerciales, se anotarán en el registro habilitado de la Intervención Municipal de Fondos, donde se practicará el seguimiento del proceso de aprobación de las mismas dentro de los plazos legalmente establecidos para proceder a la ordenación del gasto y pago de las mismas.

6º.- Las facturas, a su vez, son consecuencia y producen actos administrativos, por lo que necesariamente formarán parte de expedientes administrativos tramitados por el departamento que corresponda, de acuerdo con el régimen de delegaciones establecido por el Alcalde Presidente.

7º.- REGISTRO DE FACTURAS. En cumplimiento de la legislación de referencia, todas las facturas y demás documentos justificativos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, previa presentación en las formas y lugares previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o presentación telemática a través de la sede electrónica del este Ayuntamiento, se anotarán en el Registro de Entrada habilitado al efecto en la Intervención de Fondos,

con excepción de las facturas justificativas de los anticipos de caja fija y de los pagos a justificar que seguirán el procedimiento habitual.

El Ayuntamiento de Adeje se encuentra adherido al proyecto FACE (punto general de entrada de facturas electrónicas del Estado). Este servicio ha entrado en funcionamiento durante el ejercicio 2015, conforme a la Disposición Adicional Octava de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, y al Reglamento regulador de su uso, aprobado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 30 de enero de 2015.

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

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

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

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

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

8º.- Todas las facturas expedidas por los contratistas o suministradores deben contener los siguientes datos:

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

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

9º.- Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las obligaciones:

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

10º.- Las Certificaciones de Obras deberán contener asimismo, los siguientes datos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 24ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO.

1º.- La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería municipal. La Ordenación del pago compete al Alcalde. No obstante el Concejal Delegado de Hacienda en virtud de las facultades delegadas en el Decreto de Alcaldía nº 50/2015, de 8 de julio, es el competente para la ordenación del pago y su materialización, los endosos y la constitución, reposición y justificación de anticipos de Caja Fija, así como los traspasos y la firma de los documentos contables.

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

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

La ausencia de Plan de Disposición de Fondos supone respetar la prelación de pagos del artículo 187 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL), así como el resto de la legislación vigente que determina la prioridad en los pagos en las Administraciones Públicas.

3º.- Sistemas de pago.

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

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

Particularidades:

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

Los que actúen como apoderados o representantes de personas jurídicas que ostenten derechos sucesorios, acreditarán, con la documentación respectiva, que obran

con suficiente autorización de los titulares de los mismos. Respecto a las personas incapacitadas y menores se realizarán todo tipo de gestiones con sus representantes legales.

CAPÍTULO II.- TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS.

BASE 25ª.- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

1º.- Todo lo relacionado con la contratación administrativa viene determinado por lo establecido en el RDLeg. 3/2011 que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos Administrativos del Sector Público y legislación complementaria.

2º.- Por lo que respecta a las distintas competencias orgánicas para la aprobación del gasto, se encuentran establecidas en el Decreto de delegación de competencias nº 50/2015, de 8 de julio.

3º.- El expediente de autorización de todos aquellos gastos que, por superar los límites de los contratos menores, requieren inexcusablemente ser tramitados mediante el procedimiento negociado o mediante concurso o subasta, se iniciará mediante el acuerdo o resolución de convocatoria del procedimiento, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos, previo informe de la Intervención sobre la existencia y disponibilidad del crédito correspondiente.

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

Sucesivamente, a medida que se vaya produciendo la efectiva ejecución de la obra, prestación del servicio o suministro, se irá procediendo al reconocimiento o liquidación de la obligación mediante la aprobación de la factura correspondiente.

La orden de pago se expedirá una vez que se haya materializado el ingreso de los recursos, en los supuestos de financiación afectada y con la sujeción al plan de tesorería aprobado o a las condiciones particulares establecidas en el Pliego de Condiciones correspondientes en los demás casos.

4º.- Contratos menores.

Se consideran **contratos menores**, los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos.

Son **contratos de suministro**, aquellos que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes inmuebles.

Son **contratos de servicios**, aquéllos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro. Los contratos de servicios se dividen en las categorías enumeradas en el Anexo II. del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Los contratos **menores de obras** se encuentran centralizados en el Departamento de Obras o bien en el Departamento de Contratación administrativa, según los casos, atendiendo a su cuantía. Por otra parte, el resto de contratos no tan habituales, tales como, gestión de servicios públicos, leasing, renting, privados..., se producen de manera puntual y su gestión está controlada precisamente por su propia individualidad. Por tanto, el objetivo de este apartado es fundamentalmente el resto de la contratación menor, referida en concreto a los **contratos menores de suministros y servicios**, puesto que generan un número importante de expedientes, considerando necesario regular las Normas de Procedimiento para determinar las formas de actuar y el contenido de estos expedientes, atendiendo a lo establecido en la normativa de Contratación y en el régimen de delegaciones establecido por el Alcalde Presidente mediante Decreto nº 50/2015, de 8 de julio.

Como norma de actuación general, y aunque por el importe no es obligatorio, sí que es conveniente pedir tantos **presupuestos/ofertas** como se consideren necesarios de cara a garantizar el principio de economía y eficacia, asegurando la opción de compra más ventajosa para este Ayuntamiento.

De acuerdo con el régimen de delegación de competencias establecido por el Alcalde Presidente, corresponde a los Concejales delegados de las áreas genéricas, en materias de su competencia, la aprobación de las siguientes **fases de ejecución del gasto**:

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

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

- Contratos menores por importes inferiores a 3.000,00 €

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

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

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

En este caso, pueden ser acumuladas en un solo expediente una relación de facturas, aprobándose en un solo decreto las fases "ADO". Dicho **expediente de aprobación de una relación de facturas** contendrá los siguientes actos previos:

- Relación de facturas (con registro de entrada y conformidades) junto con su correspondiente "RC".
- Providencia.
- Informe de fiscalización de las facturas.
- Decreto fases "ADO".

- Notificación a la Intervención del Decreto fase "ADO" junto con las facturas originales.

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

- Contratos menores por importe comprendido entre 3.000,00 € e inferior a 18.000,00 €, IGIC excluido.

Se tramitará el oportuno expediente administrativo por el departamento que corresponda según la materia y de acuerdo con el régimen de delegaciones establecido por el Alcalde Presidente.

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

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

Por tanto, el departamento correspondiente debe encargarse de la tramitación del expediente administrativo completo hasta el reconocimiento de la obligación de la factura que acredite la realización del suministro o prestación del servicio, previos los trámites pertinentes (decreto fase O). Dicho Decreto será notificado a la Intervención de Fondos para que prosiga con la fase de ordenación del pago (Fase P), que es competencia del Concejal delegado del área de Hacienda.

5º.- Contratación anticipada.

1. La tramitación anticipada de expedientes de gasto, estará sujeta a lo dispuesto en la legislación en materia de contratación aplicable a las Entidades Locales y en concreto por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de Febrero de 1996 por la que se aprueba la Instrucción de operativa contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado.

2. La tramitación anticipada de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.

3. A tal efecto, la documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

- En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio siguiente.
- El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la Intervención en el que haga constar que para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente el Presupuesto General del Ayuntamiento, o bien que está previsto crédito adecuado suficiente en el

Proyecto del Presupuesto del Ayuntamiento, sometido a aprobación y correspondiente al ejercicio siguiente, ^o en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

4. En la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

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

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

Conforme dispone el Art. 219 del RDLeg. 2/2004, no estarán sometidos a Intervención previa los gastos de material no inventariables, suministros menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que derive o sus modificaciones, así como otros gastos menores que de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

BASE 27ª.- GASTOS DE PERSONAL.

1º.- El acto de aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno implica la autorización-disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados incluidos en aquellas, por cuyo importe global se emitirá el correspondiente documento "AD". No obstante, con carácter mensual, se producirá en un sólo acto la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación de la nómina del personal al servicio de esta Corporación, por parte del Concejal de Recursos Humanos, generando el documento contable "ADO". Con posterioridad se producirá el acto de ordenación del pago por parte del Concejal de Hacienda. A medida que se vaya contratando nuevo personal con cargo a plazas vacantes de conformidad con la vigente oferta de empleo público, se emitirá por el importe de su contrato hasta el fin del ejercicio documento "ADO".

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

- a) A fin de que el personal pueda percibir a su debido tiempo las remuneraciones, las nóminas se cerrarán el día 15 de cada mes y deberán obrar en la Intervención, lo más tarde, con 5 días hábiles de antelación al último de cada mes, acompañadas de los partes de variaciones correspondientes y de copia de las resoluciones o acuerdos de percepciones especiales. En todo caso, la nómina debe ser abonada entre los días 27 y último de cada mes.
- b) Las nóminas se justificarán con el "recibí" del interesado o comprobante de abono en cuenta de la entidad bancaria o Caja de Ahorros pagadora, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2 de la Orden de 27 de diciembre de 1994 por el que se aprueba el modelo de recibo individual de salarios. Caso de que no pueda efectuarse, por cualquier causa, el pago de alguna retribución de las que figuren en la nómina, la Tesorería dará cuenta de ello a la Intervención para que determine lo más conveniente.

- c) Los trienios devengados por los funcionarios y personal laboral tal como consta en el presupuesto, con expresión de su número y fecha de comienzo de su devengo serán reconocido de oficio con carácter automático por el Departamento de Recursos Humanos. Sólo en el caso de que no figuren por omisión involuntaria o error material de transcripción se requerirá Resolución de la Alcaldía o Concejal delegado competente.

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

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

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

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

7º. El importe económico derivado de los pactos o acuerdos que se deriven de la negociación colectiva con el personal funcionario y personal laboral no podrá exceder en ningún caso los criterios y límites establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o resto de legislación que resulte de aplicación para el ejercicio económico que corresponda.

BASE 28ª.- REMUNERACIONES DEL PERSONAL.

1º.- La remuneraciones del personal para el presente ejercicio no experimentarán variación con respecto al ejercicio 2015, de conformidad con el límite máximo y resto de condiciones establecidas en el articulado de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2016.

2º.- Se respetarán los niveles de complemento de destino de tal manera que no se rebasen los máximos establecidos por el R.D. 861/86, de 25 de Abril, tal que un puesto de trabajo sea siempre superior al que corresponda a cualquier subordinado al mismo y que la asignación a los no incluidos en la relación de puestos-tipo se efectúe por la Corporación en base al principio de responsabilidad funcional y/o por analogía o similitud con puestos de la estructura establecida. Se individualizarán las retribuciones o indemnizaciones totales actuales de cada funcionario mediante la absorción y sustitución escalonada por las retribuciones básicas, el complemento de destino, el complemento específico, el complemento de productividad, si a ello hubiera lugar y, en su caso, el complemento personal y transitorio, respetando siempre la situación de cada funcionario o empleado, para que en ningún caso vea reducidas sus retribuciones totales fijas y periódicas percibidas con respecto al ejercicio de 2015, cualquiera que sea su naturaleza, como derechos adquiridos, y, en su caso corresponda.

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

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

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

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

BASE 29ª.- RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Las retribuciones de los Sres. Concejales de la Corporación en régimen de dedicación exclusiva y parcial serán las que se acuerden con arreglo a lo dispuesto en el artículo 13 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, teniendo en cuenta también lo establecido en la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos para el 2016, así como los límites establecidos en la Ley 27/2013.

En concreto, las cuantías quedaron fijadas en el punto nueve del Acuerdo Plenario de fecha 6 de julio de 2015.

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

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

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

Todos los miembros de la Corporación podrán percibir indemnización por la asistencia efectiva a sesiones de órganos rectores de organismos dependientes del Ayuntamiento de Adeje que tengan personalidad jurídica independiente.

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

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

BASE 30ª.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

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

- a) En el disfrute de tiempo libre sustitutorio en la forma que se determine.
- b) En el percibo de una gratificación asignada conforme a lo dispuesto en el Art. 6 del R.D. 861/1986 de 25 de Abril o disposición que la sustituya.
- c) En cuanto a la retribución de estos servicios, se estará a lo establecido en los acuerdos vigentes sobre condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento.

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

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

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

BASE 31ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

1.- Todos los miembros de la Corporación incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados en el ejercicio de su cargo, cuando sean efectivos, previa justificación documental. Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva percibirán dietas por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte.

La cuantía de las retribuciones y asistencias son las contenidas en el Anexo II de estas Bases.

2.- Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones las comisiones de Servicios o gestiones de carácter oficial que se desempeñen por los miembros de la Corporación, los funcionarios o el resto del personal que previamente se hayan acordado por la Corporación o su Presidente.

3.- Los gastos de locomoción, la percepción de "dietas" y de cualquier otra indemnización a que en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones o gestiones de carácter oficial se regulará, en general por lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, modificado por el R.D. 1616/2007 o disposición del mismo o mayor rango que en su caso, le pueda sustituir. No obstante, cuando así se determine por el Sr. Alcalde o Concejal competente en función del régimen de delegación de competencias municipal, en Resolución que encomiende la comisión de servicios los gastos de viaje y alojamiento, serán los que efectivamente haya contratado el Ayuntamiento y que habrán de justificarse mediante la correspondiente factura; los gastos de manutención serán en todo caso, los correspondientes al grupo que corresponda según los Anexos II, y III del Real Decreto antes citado, a cuyo fin el personal se clasificará en los siguientes grupos:

- Grupo 1.- Miembros de la Corporación y Funcionarios con Habilitación de Carácter Estatal.
- Grupo 2.- Funcionarios clasificados en los grupos A y B, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.
- Grupo 3.- Funcionarios de cuerpos y escalas clasificados en el Grupo C, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.
- Grupo 4.- Personal no incluido en los Grupos anteriores.

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

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

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50% del importe de la dieta por manutención.

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

En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50% de los gastos de manutención.

En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100%.

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

6.- Si la Comisión de servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con medios de transporte propios, el gasto se fijará a razón de 0,19 euros por Kilómetro.

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

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

9.- Toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos del Real Decreto mencionado se considerará nula, no pudiendo surtir efectos en las pagadurías, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos, acompañándose, en todos los casos, de la correspondiente documentación justificativa. Con el fin de que el pago de estas indemnizaciones sea inmediato e incluso anterior al de los gastos realizados, deberá preverse el pago con cargo al anticipo de caja fija o, en su caso, la existencia de fondos a justificar, en los órganos o unidades referidos anteriormente, todo ello con sujeción a la normativa vigente y al régimen de justificación, control y responsabilidades recogido en las presentes Bases.

BASE 32ª.- DE LA CONCESIÓN Y PAGO DE SUBVENCIONES.

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

Tendrán la consideración de subvención toda disposición dineraria realizada por el Il. Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje con cargo a su Presupuesto, sin que

reciba por ello contrapartida directa de los agentes perceptores, estando sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido. El proyecto, la acción, conducta o situación subvencionada tendrá por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública. Cuando los objetivos que se pretenden conseguir afecten al mercado, su orientación debe dirigirse a corregir fallos claramente identificados y sus efectos deben ser mínimamente distorsionadores.

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

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

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

En ningún caso se admitirán a efectos de justificación, las facturas relativas a la realización de gastos de inversión.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8º.- En cuanto al reintegro de las subvenciones: Procederá el reintegro de las subvenciones otorgadas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago

de la subvención en los casos establecidos en la Ley General de Subvenciones y, en particular, en los siguientes:

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

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

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

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

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

10º.- Casos particulares:

- a. *Aportaciones a Organismos Públicos instrumentales:* Se consideran transferencias a Organismos Públicos dependientes de la Corporación aquellas cantidades, corrientes o de capital, que al efecto se consignen en el Presupuesto General. Las aportaciones que el Ayuntamiento de Adeje transfiera anualmente a sus Organismos Públicos dependientes, corrientes o de capital, serán tramitadas de forma centralizada por el Área de Desarrollo Económico y Hacienda Municipal, siendo el órgano competente para su concesión la Junta de Gobierno Local. Aquellas aportaciones que a la finalización del ejercicio económico se destinen a cubrir el déficit de los citados Organismos, en aras a mantener su equilibrio financiero y patrimonial, serán aprobadas por el Pleno de la Corporación.
- b. *Aportaciones a Entidades Participadas, Fundaciones Públicas y otros Entes que no formen parte de la Administración Pública:* Se consideran subvenciones a Empresas participadas, Fundaciones Públicas y otros Entes que no formen parte de la Administración Pública aquellas cantidades, corrientes o de capital, que al efecto se consignen en el Presupuesto General. Las aportaciones que el Ayuntamiento de Adeje transfiera anualmente a dichas Entidades serán tramitadas de forma centralizada por el Área de Desarrollo Económico y Hacienda Municipal, siendo el órgano competente para su concesión la Junta de Gobierno Local.
- c. *Dotaciones a los Grupos Políticos:* Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 6 de julio de 2015 quedaron establecidas las siguientes dotaciones económicas anuales para los Grupos Políticos, que tendrán un componente fijo y otro variable, conforme al siguiente detalle:

COMPONENTE FIJO	1.000 € AÑO POR GRUPO
-----------------	-----------------------

COMPONENTE VARIABLE	1.000 € AÑO POR CONCEJAL
---------------------	--------------------------

Las cuantías señaladas se actualizarán anualmente en el mismo porcentaje en que lo hagan las retribuciones del personal al servicio de la Corporación, sin que en ningún caso esta actualización pueda implicar el incumplimiento del límite máximo que puedan percibir los miembros de las Corporaciones Locales por todos los conceptos retributivos y asistencias fijado por la Ley de Presupuestos generales del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Los de personal y seguros sociales mediante nóminas y liquidaciones mensuales (TC-1) respectivamente, en los que, además de los datos y requisitos normalmente exigidos en dichos documentos, se hará constar con toda claridad la denominación de la obra o proyecto correspondiente.

- b) Los de material no inventariable en la forma descrita en la Base nº 26. Asimismo, cuando las circunstancias lo aconsejen para atender gastos urgentes, periódicos o repetitivos de las referidas obras, se podrán librar cantidades como Anticipos de Caja Fija, con los límites, normas y requisitos establecidos para los mismos en las presentes Bases. En tales casos, las cantidades percibidas deberán justificarse definitivamente a la terminación de la obra y antes de proceder a la liquidación de la misma.
- c) Los de material inventariable, conforme al procedimiento descrito en la Base nº 26.

BASE 35ª.- DEVOLUCIÓN DE FIANZAS.

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

BASE 36ª.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITOS.

1.- Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores. No obstante, podrán imputarse al presupuesto corriente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:

- a) Las resultantes de atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Los gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores.
- c) Los gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

2.- El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

- a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.
- b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. Al respecto se pueden dar las siguientes situaciones:

La dotación presupuestaria, de existir en el Presupuesto corriente, requerirá informe del órgano de gestión competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente partida presupuestaria.

De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto corriente, y siempre que se pretenda asumir el gasto con cargo al mismo, se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre reconocimiento de la obligación. Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar partida adecuada y suficiente para la imputación

del gasto deberán concretar de modo singular, específico y con todo detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

Los reconocimientos extrajudiciales que, en todo caso, se aprueben sin dotación presupuestaria suficiente, quedarán condicionados a la existencia de crédito y serán aplicados con cargo a los Presupuestos que permitan afrontar el pago de las obligaciones derivadas de los mismos.

BASE 37ª.- GASTOS PLURIANUALES.

1º.- Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse en ejercicios posteriores al ejercicio 2016, para alguna de las finalidades enumeradas en el artículo 174 del RDLeg. 2/2004, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio, que los compromisos futuros no superen cuatro anualidades y que las cantidades a consignar en los ejercicios 2017, 2018 y 2019 no superen respectivamente los límites del 70, 60, y 50 por 100 del crédito que, para cada proyecto con financiación diferida, se haya consignado en el presente ejercicio, salvo los casos excepcionales de ampliación de anualidades y de elevación de los porcentajes que aprueba el Pleno de la Corporación.

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

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

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

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

CAPITULO III.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

BASE 39ª.- DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR.

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

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

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

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

No se podrán expedir órdenes de pago a justificar sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de IRPF.

Con cargo a los libramientos a justificar sólo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

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

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

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

La Intervención General realizará una fiscalización previa y limitada en la que comprobará los siguientes extremos del expediente con especial incidencia en el documento "ADO":

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

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

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

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

De no producirse en el plazo establecido la justificación de la aplicación de los fondos recibidos o si esta es insuficiente, la Intervención General o la Tesorería

municipal, deberán requerir al perceptor de la orden a justificar o, en su caso, hacerlo constar en el Informe, requiriendo directamente al perceptor la rendición de la citada cuenta, quien deberá atender el requerimiento en un plazo de 15 días.

De no atenderse el mismo, se remitirá al Area de Recursos Humanos, informe comprensivo de tales circunstancias a los efectos de que proceda a tramitar la incidencia en la nómina siguiente, tramitando la Resolución que proceda, responsabilizándose ese Servicio de su ejecución mediante la detracción de haberes, que se corresponderá con las cantidades pendientes de justificar en la forma que se determine.

BASE 40ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

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

- Los de reparaciones, mantenimiento y conservación (Art. 21).
- Los de material ordinario no inventariable de oficina y otros, así como suministros varios (conceptos 220, 221 y 222).
- Atenciones protocolarias y representativas (concepto 226).
- Publicaciones en diarios oficiales (concepto 226).
- Los derivados de los consumos eléctricos, así como los que resulten necesarios para la puesta en marcha de las instalaciones eléctricas.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (Art. 22 y 23).
- Los de naturaleza análoga o similar a los anteriores.

2º.- Los Anticipos de Caja Fija, serán autorizados por el Alcalde o por el Concejal que ostente la delegación y su cuantía no podrá exceder, de ordinario, de TRES MIL EUROS (3.000,00 €) aunque, excepcionalmente y siempre que así lo acuerde el órgano competente, previo informe de la Intervención, podrán alcanzar hasta una sexta parte de la consignación global de las partidas a que estén destinados en cuyo supuesto el anticipo no podrá renovarse más de una vez por trimestre.

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

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

En cuanto se hayan justificado total o parcialmente dentro del ejercicio, las cantidades percibidas como anticipo de Caja Fija y siempre que el crédito de las partidas a que está destinado lo permita, se podrá proceder de inmediato a su reposición, siempre que medie informe de la Intervención acreditativo de que se ha justificado correctamente

los gastos realizados y se ordene la reposición por Resolución de la Alcaldía, o Concejalía Delegada en su caso.

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

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

BASE 41ª.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

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

- El límite máximo del anticipo para todos los empleados público será de 1.800,00 euros, salvo las excepciones previstas en el convenio colectivo o acuerdo sobre condiciones de trabajo en vigor.
- El límite máximo de la dotación presupuestaria para el personal asciende a la cantidad de 160.000,00 euros.

BASE 42ª.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

De conformidad con los artículos 213 a 223 del RDL 2/2004, el control interno de la gestión económica de la Corporación, de sus Organismos Autónomos, en su caso, y de las Sociedades Mercantiles dependientes, se efectuará por la Intervención General en la triple acepción de: función interventora, de control financiero y control de eficacia.

FORMAS DE EJERCITAR EL CONTROL.

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

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

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

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

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

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

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

2.- Fiscalización de conformidad.

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

3.- Reparos fiscales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.- Resolución de discrepancias.

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

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

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

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

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

5.- Omisión de la Intervención.

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

Si la Intervención, al conocer el expediente observa alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al Servicio que lo haya iniciado y emitirá a la vez su opinión respecto de la propuesta, con la finalidad de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda, el titular del servicio que lo inició, someterlo a la decisión del Alcalde, Junta de Gobierno o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución que proceda. La emisión de la opinión en los casos en que la fiscalización sea preceptiva y se hubiera omitido, no supondrá la transformación del acto inválido si no

que simplemente se entenderá "convalidado" el acto a los efectos de su tramitación y pago.

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

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

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

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

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

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

En todo caso, para que la obligación sea satisfecha necesitará ser convalidada, convalidación que se tramitará, por razones de economía de procedimiento, acudiendo a la vía de la indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como a consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor.

6.- Información al Pleno.

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

7.- Fiscalización previa de derechos e ingresos.

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

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

TÍTULO IV.- DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

CAPITULO I.- NORMAS GENERALES.

BASE 43ª.- NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

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

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

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

En los **Ingresos de naturaleza tributaria**, mediante la captura directa de la información utilizando de los medios electrónicos de intercambio establecidos entre el Sistema de Gestión Tributaria y Recaudación, tanto para los derechos reconocidos como para las bajas, fallidos y recaudación, previa comprobación de su concordancia con los justificantes.

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

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

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

BASE 44ª.- COMPROMISOS DE INGRESOS.

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

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

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

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

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

BASE 45ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

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

1. Liquidaciones de contraído previo y ingreso directo, el derecho se contabilizará en el momento de aprobarse la liquidación.
2. Liquidaciones de contraído previo y ingreso por recibo, se contabilizará el derecho reconocido en el momento de aprobarse el padrón.
3. En las autoliquidaciones y ingresos sin contraído previo cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
4. En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares se contabilizará el derecho reconocido en el momento que se haya ingresado su importe.
5. Participación en Tributos del Estado e ingresos procedentes del reparto de la Carta Municipal, Fondo Canario de Financiación Municipal, se contabilizará en el momento de la recepción del ingreso.
6. En los prestamos concertados, en la medida que tengan lugar las disposiciones sucesivas se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
7. Cuando se produzca la aceptación, en los casos de ingresos procedentes de herencia, donación o legado.
8. En los casos de enajenación de bienes patrimoniales o constitución de derechos sobre los mismos tras el acuerdo de adjudicación.

9. En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se realizará en el momento del devengo o de la disposición de la información necesaria para su registro.

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

BASE 46ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.

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

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

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

CAPITULO II.- DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

BASE 47ª.- DEFINICIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE TESORERÍA.

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

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

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

Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas abiertas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas ni las cajas auxiliares, de la exclusiva responsabilidad del Tesorero para los fondos de las

operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones, en cuanto a custodia de fondos, que acuerde el Ordenador de pagos, previo informe del Interventor y el Tesorero.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. La confección de los partes periódicos de caja y la conciliación bancaria.

11. La realización de cuantos ingresos correspondan a los fondos o valores del Ayuntamiento.

12. La gestión del pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento, proponiendo las medidas necesarias para su cobro.

13. Proponer, motivadamente, el importe de los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación, que al finalizar el ejercicio se deducirán del remanente de Tesorería.

14. La elaboración y tramitación de la normativa relativa al funcionamiento de los anticipos de caja fija y pagos a justificar, así como todas aquellas funciones que se establezcan en la mencionada normativa, y la realización de las propuestas de nombramiento de los habilitados.

15. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales. Se formularán propuestas por la Tesorería para colocar, de acuerdo con la planificación financiera y la situación de las cuentas de la Tesorería y del mercado, excedentes temporales de Tesorería, mediante operaciones repos, eurodepósitos, imposiciones a plazo, etc. Todas ellas tendrán la consideración de movimientos internos entre cuentas de la Tesorería y en ningún caso operaciones del presupuesto de gastos. A tal fin se creará la cuenta financiera que recoja todas las colocaciones indicadas.

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

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

BASE 48ª.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA.

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

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

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

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

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

BASE 49ª.- CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO. DERECHOS DE DUDOSO COBRO.

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

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

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

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

CAPITULO III.- DE LA RECAUDACIÓN Y RENTAS PATRIMONIALES.**BASE 50ª.- FORMAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO.**

1.- El servicio de recaudación podrá gestionarse por medio de cualquiera de las formas previstas en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, R.D.L. 781/1986, RDLeg. 2/2004 y Reglamento General de Recaudación. En el Ayuntamiento de Adeje el servicio se presta de manera directa a través de la sociedad pública municipal HACIENDA LOCAL DE ADEJE S.A., cuyo objeto social se define como "la colaboración para el desarrollo de todas aquellas actuaciones que sin implicar ejercicio de autoridad, sean conducentes a la cobranza de impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos y otras exacciones de carácter local, en periodo voluntario y ejecutivo, siempre bajo la supervisión y control del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje".

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

BASE 51ª.- COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DEL SERVICIO.

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

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

BASE 52ª.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DIRECTA.

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

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

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

BASE 53ª.- CERTIFICACIONES DE DESCUBIERTO.

Por el Tesorero se deberá remitir a la Intervención las liquidaciones no cobradas, debidamente relacionadas, que no hayan podido hacerse efectivas dentro del período voluntario de cobranza, a fin de que se extienda la correspondiente certificación de descubierto, cuya providencia de apremio sea firmada por el Tesorero.

TITULO V.- CONTROL FINANCIERO.**BASE 54ª.- CONTROL FINANCIERO DE ORGANISMOS, ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES.**

De conformidad con lo establecido en el apartado 3, letra b), del artículo 92 y del artículo 85, ambos de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y con lo previsto en el artículo 220 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se debe entender por Control Financiero la comprobación de la actuación, en el aspecto económico-financiero de las Entidades y Sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento de Adeje, cualquiera que sea su denominación y forma jurídica. Dicho control con carácter general se llevará a cabo conforme a lo establecido a continuación, verificando los siguientes extremos:

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

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

La Junta de Gobierno Local podrá aprobar, a propuesta del Concejal Delegado del Área, a iniciativa del Interventor General, el Plan Anual de Auditoria para las referidas Entidades.

El control financiero se ejercerá por los siguientes mecanismos:

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

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

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

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

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

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

DISPOSICIÓN FINAL.

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

ANEXO I.- DESARROLLA LA BASE 21 "AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS" Y BASE 32 "DE LA CONCESIÓN Y PAGOS DE SUBVENCIONES".

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE PROPUESTA	TOTAL APLICACIÓN
135.48900	PROTECCIÓN CIVIL / OTRAS TRANSFERENCIAS (Según detalle):		12.000,00 €
	1. Subvención Bomberos Voluntarios	12.000,00 €	
231.48000	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIAS / ATENCIONES BENÉFICAS Y ASISTENCIALES (Según detalle):		230.000,00 €
	1. Ayudas económicas de subsistencia	200.000,00 €	
	2. Ayudas a reparación y mantenimiento de viviendas	30.000,00 €	
231.48900	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA / OTRAS TRANSFERENCIAS (Según detalle):		58.500,00 €
	1. Subvención Asociación San Juan	49.000,00 €	
	2. Subvención Hogar Santa Rita	3.500,00 €	
	3. Otras subvenciones (Proyecto Blanco...)	6.000,00 €	
2312.48900	PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO / OTRAS TRANSFERENCIAS (Según detalle):		1.220,00 €
	1. Premios Certamen Microrrelatos "Contra la Violencia Género" y de Arte "Por los Buenos Tratos". IES	720,00 €	
	2. Libros para colegios e IES	500,00 €	
2314.48900	HOGAR DE MENORES / OTRAS TRANSFERENCIAS (Según detalle):		4.000,00 €
	1. Pagas mensuales de los niños del Hogar de Menores	4.000,00 €	
241.48900	FOMENTO DEL EMPLEO / OTRAS TRANSFERENCIAS (Según detalle):		3.500,00 €
	1. Becas alumnado acciones formativas	3.500,00 €	
326.48100	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN / PREMIOS, BECA Y PENSIONES DE ESTUDIO (Según detalle):		72.000,00 €
	1. Becas estudiantes universitarios	72.000,00 €	
326.48900	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN / OTRAS TRANSFERENCIAS (Según detalle):		129.000,00 €
	1. Subvenciones AMPAS	7.000,00 €	
	2. Turismo Social	8.000,00 €	
	3. Bonos de transporte	60.000,00 €	
	4. Ayudas de material escolar	40.000,00 €	
	5. Convenio Radio ECCA	2.000,00 €	
	6. Exclusión Social material escolar y libros	12.000,00 €	
327.48900	FOMENTO DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA / OTRAS TRANSFERENCIAS (Según Detalle): ...		1.000,00 €
	1. Otras subvenciones sin especificar	1.000,00 €	
334.48900	PROMOCIÓN CULTURAL / OTRAS TRANSFERENCIAS (Según detalle):		68.000,00 €
	1. Banda del Patronato Musical de la Villa Adeje	20.000,00 €	
	2. Grupo de la Escuela Municipal de Folklore de Adeje	11.500,00 €	
	3. Asociación Cultural Boca del Paso	2.000,00 €	

	4. Asociación Cultural Boleros de Armeñime	2.000,00 €	
	5. Agrupación Folklórica la Diata	2.500,00 €	
	6. Asociación Cultural Imoque	7.500,00 €	
	7. Asociación Parranda el Mesturado	500,00 €	
	8. Conciertos	20.000,00 €	
	9. Asociación Cultural el Cardón	2.000,00 €	
3371.48900	TERCERA EDAD / OTRAS TRANSFERENCIAS		
	(Según detalle):		10.000,00 €
	1. Subvención al Club de Mayores	10.000,00 €	
3372.48100	JUVENTUD / PREMIOS, BECAS Y PENSIONES		
	(Según detalle):		3.600,00 €
	1. Becas de Formación Teórico-Práctico en Animación	3.600,00 €	
3372.48900	JUVENTUD / OTRAS TRANSFERENCIAS		
	(Según detalle):		8.000,00 €
	1. Campeonato de Body Board	3.000,00 €	
	2. Patrocinio Jóvenes	2.000,00 €	
	3. Patrocinios colectivos y asociaciones juveniles	3.000,00 €	
338.489.00	PROMOCIÓN CULTURAL / OTRAS TRANSFERENCIAS (Según detalle):		57.900,00 €
	1. Subvención Comisión Fiesta Los Menores	3.000,00 €	
	2. Subvención Comisión Fiesta Taucho	3.000,00 €	
	3. Subvención Comisión Fiesta La Quinta	3.000,00 €	
	4. Subvención Comisión Fiesta La Concepción	3.000,00 €	
	5. Subvención Comisión Fiesta El Puertito	3.000,00 €	
	6. Subvención Comisión Fiesta La Caleta	6.000,00 €	
	7. Subvención Comisión Fiesta Los Olivos	6.000,00 €	
	8. Subvención Comisión Fiesta Fañabé	6.000,00 €	
	9. Subvención Comisión Fiesta Tijoco	6.000,00 €	
	10. Subvención Comisión Fiesta La Hoya	6.000,00 €	
	11. Subvención Comisión Fiesta Armeñime	6.000,00 €	
	12. Subvención Comisión Fiesta Las Nieves	6.000,00 €	
	13. Subvención Comisión Fiesta Ifonche	900,00 €	
341.48900	PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE / OTRAS TRANSFERENCIAS (Según detalle):		169.200,00 €
	1. C.D. Águila Atlético San Aquilino	15.000,00 €	
	2. C.D. Armeñime	7.500,00 €	
	3. Fañabé Club de Fútbol	9.500,00 €	
	4. C.D. Virgen del Rocío Costa Adeje	6.500,00 €	
	5. Club Fútbol Sala C.A. Adeje 78	2.000,00 €	
	6. C.F.A. Construcciones Hervén	300,00 €	
	7. C.F.A. Estasur Las Américas	300,00 €	
	8. C.D. Fútbol Speedy Veteranos de Fañabé	300,00 €	
	9. C.D. Fútbol Veteranos de Adeje	300,00 €	
	10. C.D. Atlético Chenet	6.000,00 €	
	11. Club de Tiro al plato JEPAFAR Costa Adeje	500,00 €	
	12. C.D. Odisseo de Tiro con Arco	500,00 €	
	13. C.B. Cheetah Hockey Club	3.000,00 €	
	14. C.D. Ñandú Rugby Club	3.000,00 €	
	15. C.D. Halcodeje de Adeje	4.000,00 €	
	16. Escudería Villa de Adeje	5.000,00 €	
	17. C.D. Dominó AA.VV. Tabaiba Adeje	300,00 €	
	18. Asociación Deportiva Dominó Armeñime	300,00 €	
	19. C.D. Dominó Virgen del Campo Fañabé	300,00 €	
	20. C.D. Howzat Cricket Club	300,00 €	
	21. C.D. La Luna Adeje	4.000,00 €	
	22. C.D. Sociedad de Cazadores de Adeje	1.500,00 €	
	23. Club Deportivo Ciclista Fortín de Adeje	4.500,00 €	
	24. Club de Lucha Canaria	4.000,00 €	
	25. Club Escuela de Porteros de Tenerife (ESPORTE)	7.000,00 €	
	26. Club Hípico Fañabé	2.000,00 €	
	27. C.D. Hispania Voley Playa	3.000,00 €	
	28. Club de Pejeverde	300,00 €	
	29. C.D. Montañismo Abinque	1.000,00 €	
	30. C.D. Tenesay	4.000,00 €	

	31. C.D. Sol Escuela Intercontinental Taekwono	300,00 €	
	32. C.D. Voláticas	300,00 €	
	33. Patrocinios y deportistas individuales	72.100,00 €	
	34. C.D. Penca Tinta	300,00 €	
432.46100	INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA / DIPUTACIONES, CONSORCIOS Y CABILDOS (Según detalle):		204.424,00 €
	1. Convenio de Regeneración del Espacio Turístico con el Cabildo	54.424,00 €	
	2. Promoción Turística con el SPET	150.000,00 €	
432.48900	INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA / OTRAS TRANSFERENCIAS (Según detalle):		35.000,00 €
	1. Campaña "Ponle Freno"	15.000,00 €	
	2. A personas y empresas del deporte y la cultura que promocionan nuestro destino	20.000,00 €	
912.48900	ÓRGANOS DE GOBIERNO / OTRAS TRANSFERENCIAS (Según detalle):		24.000,00 €
	1. Subvenciones a los Grupos Políticos	24.000,00 €	
943.46700	TRANSFERENCIAS A OTRAS ENTIDADES LOCALES / A CONSORCIOS (Según detalle): ..		404.470,52 €
	1. Aportación al Consorcio de Bomberos de Tenerife .	404.470,52 €	
	TOTAL Capítulo 4:		1.495.814,52 €

ANEXO II.- QUE DESARROLLA LA BASE Nº 29 DEL PRESENTE PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2016.**1) CARGOS A DESEMPEÑAR EN RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA.**

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

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

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

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

Las que se expresan en la plantilla presupuestaria.

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

CONCEPTO	CUANTÍA
Por asistencia al Pleno:	Presidente: 200 €
	Demás miembros: 150 €
Por asistencia a la Junta de Gobierno Local:	Presidente: 600 €
	Demás miembros: 500 €
Por asistencia a cada Comisión Informativa:	Presidente: 150 €
	Demás miembros: 100 €