



AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ (ALMERIA)
Plaza de España, nº1 C.P. 04857
C.I.F. P0400400H
Tlfns. 950-122001 950-122101 Fax 950-124005

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE ESTE AYUNTAMIENTO EL DÍA 19 DE DICIEMBRE DE 2024

Hora de celebración: 09:00 horas
Lugar: Casa Consistorial de Albánchez
Tipo de Sesión: **ORDINARIA** Convocatoria: **PRIMERA**
Señores/as Asistentes:

Sr. Alcalde – Presidente:
DON AMADOR LOPEZ PARDO

Señores/as Concejales/as:

ASISTENTES:

- Doña M^a Isabel Morcillo Serrano
- Don Steven Conway.
- Doña Rosa Carrique Cortés

NO ASISTEN:

- Doña Estefanía Ibañez García
- Doña Ana Isabel Padilla Sáez

Secretaria Interventora

- Doña Alicia Muñoz Fernández.
- En la villa de Albánchez siendo las nueve horas del día 19 de diciembre de 2024, se reúnen en primera convocatoria, en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial los/as Sres./as. Concejales/as arriba relacionados/as. No asiste Doña Ana Isabel Padilla Sáez y Doña Estefanía Ibañez García, por motivos debidamente justificados. La sesión se celebra bajo la presidencia del Sr. Alcalde y asistidos/as por mí, Alicia Muñoz Fernández, en calidad de Secretaria-Interventora, al objeto de celebrar Sesión ordinaria, según se expresa en el siguiente

ORDEN DEL DÍA

1.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR.-

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHSptD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45	
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26	
Observaciones		Página	1/24	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHSptD9ZFegbw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



De conformidad con lo dispuesto en el art. 91 ROFyRJ, la Presidencia preguntó si algunos/as de los/as Sres. /as concejales/as presentes tenían que formular alguna observación al borrador del acta de la última sesión celebrada que son:

- la sesión ordinaria de 26 de Septiembre de 2024

Sin que se hiciera ninguna observación más, se somete a votación el borrador del acta de la sesión anterior quedando aprobada por unanimidad de los cuatro miembros presentes, de todos los que componen legalmente la Corporación, determinándose su transcripción al libro de actas.

2.- MODIFICACION RPT

Debido al fallecimiento de una funcionaria del Ayuntamiento y de quedar obsoleta la valoración y puntuaciones de la RPT que teníamos aprobada, surge la necesidad de modificar la RPT y se convoca a la Comisión de Trabajo reunida el día 18 de diciembre de 2024 para la modificación de la RPT siendo los servicios de recursos humanos de Diputación de Almería los encargados de hacer las valoraciones y de remitir la normativa técnica necesaria: la ficha de funciones y la valoración de los puestos, que se adjunta :

SECRETARIO- INTERVENTOR

Misión

Realizar funciones relacionadas con la acción administrativa del Ayuntamiento, a los que corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación, en base al Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Funciones genéricas

Las recogidas en los siguientes Artículos del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo:

FE PÚBLICA Y EL ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO.

Artículo 3. Función pública de secretaría.

1. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
2. La función de fe pública comprende:

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHsPtD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45	
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26	
Observaciones		Página	2/24	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHsPtD9ZFegbw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ (ALMERIA)

Plaza de España, nº1 C.P. 04857

C.I.F. P0400400H

Tlfn. 950-122001 950-122101 Fax 950-124005

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHsPtD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45	
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26	
Observaciones		Página	3/24	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHsPtD9ZFegbw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ (ALMERIA)

Plaza de España, nº1 C.P. 04857

C.I.F. P0400400H

Tlfns. 950-122001 950-122101 Fax 950-124005

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos: 1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHsPtD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45	
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26	
Observaciones		Página	4/24	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHsPtD9ZFegbw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ (ALMERIA)

Plaza de España, nº1 C.P. 04857

C.I.F. P0400400H

Tlfns. 950-122001 950-122101 Fax 950-124005

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

f) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

g) Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

3. La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

FUNCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA Y FUNCIÓN DE CONTABILIDAD.

Artículo 4.

1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá: a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHsPtD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45	
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26	
Observaciones		Página	5/24	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHsPtD9ZFegbw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ (ALMERIA)

Plaza de España, nº1 C.P. 04857

C.I.F. P0400400H

Tlfn. 950-122001 950-122101 Fax 950-124005

evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

2. La función de contabilidad comprende:

- a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
- c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
- j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y 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, emitiendo los informes que la normativa exija.
- k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHsPtD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45	
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26	
Observaciones		Página	6/24	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHsPtD9ZFegbw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ (ALMERIA)

Plaza de España, nº1 C.P. 04857

C.I.F. P0400400H

Tlfn. 950-122001 950-122101 Fax 950-124005

FUNCIONES DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN.

Artículo 5.

1. La función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4.º La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHsPtD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45	
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26	
Observaciones		Página	7/24	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHsPtD9ZFegbw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ (ALMERIA)
Plaza de España, nº1 C.P. 04857
C.I.F. P0400400H
Tlfns. 950-122001 950-122101 Fax 950-124005

Funciones Específicas.

- Gestionar los procedimientos derivados de la aplicación de la Administración Electrónica.
- Rendición de cuentas al Ministerio de Hacienda y Función Pública dando cumplimiento a la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de Abril (LOEPSF)
- Dar cumplimiento de La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en lo afectado por ésta.
- Evaluar y gestionar los expedientes relacionados con la Responsabilidad Patrimonial del Ayuntamiento.
- Organizar, supervisar y dirigir las tareas y actuaciones relativas a la Atención ciudadana.
- Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

TECNICO/A DE ADMON GENERAL (GRUPO DE CLASIFICACIÓN A1)

Misión

Asesorar, colaborar, resolver e informar en materia jurídica, económico financiera, presupuestaria, contable, mercantil, y fiscal, de acuerdo a las indicaciones del superior jerárquico y las disposiciones legales reglamentarias vigentes.

Funciones Genéricas

- Las Propias de su titulación.
- Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.
- Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, requerimientos, citaciones, notificaciones, dictámenes y propuestas de resolución.
- Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHsPtD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albánchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albánchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26
Observaciones		Página	8/24
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHsPtD9ZFegbw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ (ALMERIA)

Plaza de España, nº1 C.P. 04857

C.I.F. P0400400H

Tlfn. 950-122001 950-122101 Fax 950-124005

- Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.
- Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Asesorar jurídica y administrativamente.
- Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación.
- Tramitación de los expedientes de contratación.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Funciones Específicas

- Solicitar informes a otras administraciones sobre temas de gestión municipal: urbanismo, sanidad, catastro, etc.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad civil y patrimonial.
- Elaborar y remitir la documentación requerida a las diversas Administraciones Públicas.
- Elaborar y tramitar el expediente del Presupuesto General del Ayuntamiento y de su Liquidación anual.
- Elaborar presupuestos, modificaciones presupuestarias, consolidación y reestructuración presupuestaria.
- Realizar el cierre y regularización de la contabilidad del Ayuntamiento, así como obtener la liquidación y cuenta general correspondientes, y en determinados casos consolidaciones.
- Informar y resolver cuestiones planteadas sobre expedientes de materia económica y presupuestaria, recibidas de otras áreas y de la misma dependencia.

9

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHsPtD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45	
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26	
Observaciones		Página	9/24	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHsPtD9ZFegbw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ (ALMERIA)

Plaza de España, nº1 C.P. 04857

C.I.F. P0400400H

Tlfn. 950-122001 950-122101 Fax 950-124005

- Cumplimentar la información económica-financiera requerida por los órganos de administraciones superiores.
- Elaboración, gestión y envío de informes y demás documentos solicitados por la Alcaldía.
- Realizar estudios de la situación económico-financiera del Ayto.
- Tramitar los procesos electorales.
- Gestiones varias en materia de Impuestos y Tasas: recibos, domiciliaciones, exenciones, y recaudación.
- Liquidación anual de impuestos y tasas municipales.

**ADMINISTRATIVO
(GRUPO DE CLASIFICACIÓN C1)**

Misión

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio al que pertenece.

Funciones genéricas

- Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHsPtD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45	
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26	
Observaciones		Página	10/24	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHsPtD9ZFegbw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

**AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ (ALMERIA)**

Plaza de España, nº1 C.P. 04857

C.I.F. P0400400H

Tlfn. 950-122001 950-122101 Fax 950-124005

- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Registro de entrada y salida y archivo de documentación.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Controlar los expedientes y procesos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones Específicas

- Gestión del Padrón Municipal de Habitantes.
- Gestión del Censo Electoral.
- Gestión de padrones fiscales: Impuestos, tasas y multas.
- Confección mensual, contabilización y pago de las nóminas del personal de la Entidad.
- Gestión de documentos de personal ante Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc.
- Administración del Registro Municipal.
- Gestión del punto de Información Catastral.
- Gestión de la página Web del Ayto.
- Gestión de Biblioteca Municipal.

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHsPtD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45	
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26	
Observaciones		Página	11/24	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHsPtD9ZFegbw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ (ALMERIA)

Plaza de España, nº1 C.P. 04857

C.I.F. P0400400H

Tlfns. 950-122001 950-122101 Fax 950-124005

- Gestión y emisión de Certificados Digitales de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre del personal y de los ciudadanos interesados
- Apoyo en la Confección, tramitación y actualización de inventario municipal
- Encargada del Callejero municipal para Gestión de CEDAU(Callejero digital de Andalucía)

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(GRUPO DE CLASIFICACIÓN C2)**

Misión

Realizar distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos, el acceso a los recursos disponibles y a la información.

Funciones genéricas

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHSptD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45	
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26	
Observaciones		Página	12/24	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHSptD9ZFegbw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ (ALMERIA)

Plaza de España, nº1 C.P. 04857

C.I.F. P0400400H

Tlfns. 950-122001 950-122101 Fax 950-124005

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones Específicas

- Registro y tramitación de Expedientes.
- Cumplimentar y tramitar notificaciones, requerimientos, citaciones, emplazamientos, etc.
- Recepcionar y archivar documentación.
- Atender y canalizar cuantas demandas de información presencial y telefónica se reciban.
- Emitir certificaciones catastrales, certificados de empadronamiento y convivencia.
- Apoyo en la rendición de información ante el Ministerio de Hacienda, Junta de Andalucía y Cámara de Cuentas de Andalucía.
- Apoyo en la tramitación de procesos electorales.
- Consulta diaria de boletines BOP, BOJA, BOE para informar al equipo de gobierno de las distintas subvenciones y legislación de gran interés que aparece publicados.

**OPERARIO DE MANTENIMIENTO
(GRUPO DE CLASIFICACIÓN C2)**

Misión

Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios equipamientos e instalaciones, con suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHsPtD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45	
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26	
Observaciones		Página	13/24	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHsPtD9ZFegbw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ (ALMERIA)

Plaza de España, nº1 C.P. 04857

C.I.F. P0400400H

Tlfns. 950-122001 950-122101 Fax 950-124005

Funciones genéricas

- Realizar las tareas propias de mantenimiento.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación

Funciones Específicas

- Trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo.
- Interpretación de planos, e interpretación o realización de croquis, alzados y secciones, siguiendo las instrucciones que reciba del personal técnico correspondiente.
- Evaluación previa de los materiales necesarios para desarrollar su función, y petición de los mismos al superior jerárquico.
- Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
- Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
- Coordinación del personal de menor cualificación técnica, en su caso.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
- Responsable del seguimiento y supervisión de determinados contratos menores
- Organizar, coordinar, y desarrollar las actividades y programas deportivos, socioculturales y festivos del municipio.
- Preparación y Coordinación de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades deportivas, culturales y festivas del municipio.
- Supervisión del uso y el mantenimiento de las instalaciones culturales y deportivas.

**PERSONAL DE LIMPIEZA
(GRUPO DE CLASIFICACIÓN E)**

Misión

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHsPtD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45	
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26	
Observaciones		Página	14/24	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHsPtD9ZFegbw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ (ALMERIA)
Plaza de España, nº1 C.P. 04857
C.I.F. P0400400H
Tlfns. 950-122001 950-122101 Fax 950-124005

Asumir la responsabilidad del estado de limpieza y mantener en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, almacenes y en general las dependencias municipales.

Funciones genéricas

- Limpieza de la casa consistorial, oficinas anejas e instalaciones municipales.
- Limpieza del Consultorio médico.
- Barrido de zona de mercado semanal.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Usar los equipos de protección individual.
- Responsabilizarse del material.

Funciones Específicas

- Barrido, fregado y encerado de suelos.
- Limpieza de papeleras y ceniceros.
- Limpia y da brillo a los adornos., herrajes y otros objetos de metal.
- Limpieza de mobiliario y enseres.
- Limpia los cuartos de baño y servicios
- Utilización de máquinas tales como limpiadoras, aspiradoras y enceradoras.
- Solicitud de útiles y productos de limpieza.
- Depósito de productos en los lugares que se le indiquen para su recogida por el servicio pertinente.
- Colaborar en el ahorro energético apagando luces, cerrando grifos de agua, ventanas, etc., y dando avisos de las averías detectadas.

- Se aprueban las valoraciones según cuadro

RPT AYTO ALBANCHEZ																			
PUNTUACIONES																			
PUESTO	NUMERO	AD	ACCESO	GR	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
SECRETARIO	1	F	CG	A1	27	A5	B4/5	C6	D4	E4	F3	G1	H1/2	I1	J1	K1	L2	M3	N3
TECNICO ADMON GENERAL	1	F	CG	A1	25	A5	B4/5	C4/5	D1	E4	F3	G1	H1/2	I1	J1	K1	L2	M2	N3
ADMINISTRATIVO	1	F	CG	C1	22	A3/4	B4/5	C6	D1	E3	F3	G1/2	H1/2	I1	J1	K1	L2	M3	N3
AUX. ADMTVO	1	F	CG	C2	18	A2/3	B3	C4	D1	E3	F3	G1/2	H1/2	I1	J1	K2	L2	M3	N3
OPERARIO MANTENIM.	1	F	CG	E/C2	14/16	A2	B4	C4	D2	E3	F2	G3/4	H3/4	I3/4	J3	K2	L2	M3	N3
PERSONAL LIMP. INST	1	L	CG	E	14	A1/2	B1/2	C2	D1	E1	F2	G2	H3	I1/2	J1	K2	L2	M2	N2

- Se aprueba el valor punto en 1.2 y la modificación de la RPT según cuadro

RPT AYTO DE ALBANCHEZ							1,2
PUESTO	NUMERO	AD	ACCESO	GR	NIVEL	PUNTOS	C. ESPECIF

15

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHSptD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albánchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albánchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26
Observaciones	Página 15/24		
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHSptD9ZFegbw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ (ALMERIA)
Plaza de España, nº1 C.P. 04857
C.I.F. P0400400H
Tlfns. 950-122001 950-122101 Fax 950-124005

SECRETARIO	1	F	CG	A1	27	1.466,10	1759,32
TECNICO ADMON GENERAL	1	F	CG	A1	25	1.266,10	1519,32
ADMINISTRATIVO	2	F	CG	C1	22	1.103,10	1323,72
AUX. ADMTVO	1	F	CG	C2	18	828,10	993,72
OFICIAL MANTENIM.	1	L	CG	E/C2	14/16	1.182,13	1418,56
PERSONAL LIMP. INST	1	L	CG	E	14	515,53	618,64

Examinado el mismo y encontrándolo conforme, el Pleno de esta Corporación, acuerda

ACUERDA

1º) Aprobar la modificación de la RPT, con las nuevas funciones, nuevas valoraciones y nuevo valor punto.

2º) Facultar al Alcalde para la adopción de los acuerdos y resoluciones que para ello sea necesario

Sometido a votación, con el resultado de 4 votos a favor (del grupo PP y del grupo PSOE), por lo que queda aprobado el acuerdo transcrito, en todos sus términos, por mayoría de los miembros presentes, de los que componen legalmente la Corporación.

3.- APROBACION DEL PRESUPUESTO GENERAL 2025 DEL AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ.

El Sr. Alcalde da lectura a la siguiente:

“PROPUESTA DE LA ALCALDÍA

Formado el Presupuesto General de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio económico 2025, así como sus Bases de Ejecución, la Relación de Puestos de Trabajo y la plantilla de personal comprensiva de todos los puestos de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 168 y 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 18 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988.

Visto y conocido el contenido del expediente de presupuesto general para 2025 y los anexos y documentación complementaria que lo acompañan, a la vista de lo

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHsPtD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45	
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26	
Observaciones		Página	16/24	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHsPtD9ZFegbw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ (ALMERIA)

Plaza de España, nº1 C.P. 04857

C.I.F. P0400400H

Tlfns. 950-122001 950-122101 Fax 950-124005

expuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 168.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 18.4 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se eleva al Pleno la adopción del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Albánchez, para el ejercicio económico 2025, junto con sus Bases de ejecución y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE GASTOS

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	704.400 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	567.400 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	272.000€
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	262.200 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	300 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	32.900 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	137.000 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	130.000 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	7.000 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0.000
TOTAL:	704.400

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE INGRESOS

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHsPtD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45	
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26	
Observaciones		Página	17/24	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHsPtD9ZFegbw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ (ALMERIA)
Plaza de España, nº1 C.P. 04857
C.I.F. P0400400H
Tlfn. 950-122001 950-122101 Fax 950-124005

ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	704.400€
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	699.400€
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	235.600 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	4.200 €
	53.000 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos.	
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	398.200 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	8.400 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0.00
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	5.000
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:	704.400

SEGUNDO. Aprobar inicialmente la plantilla de personal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios y personal laboral y la Relación de Puestos de Trabajo.

TERCERO. Exponer al público el Presupuesto General para el 2025, las Bases de ejecución, la Relación de puestos de trabajo y la plantilla de personal aprobados, por plazo de quince días, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y tablón de edictos del Ayuntamiento, a efectos de presentación de reclamaciones por los interesados.

CUARTO. Considerar elevados a definitivos estos acuerdos en el caso de que no se presente ninguna reclamación, entrando en vigor en el ejercicio a que se refiere, una vez cumplido lo dispuesto en los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 169.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHsPtD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45	
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26	
Observaciones		Página	18/24	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHsPtD9ZFegbw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



QUINTO. Remitir copia a la Administración del Estado, así como al órgano competente de la Comunidad Autónoma."

Sometido a votación, se aprueba el acuerdo transcrito por unanimidad de los cinco miembros asistentes a la sesión, de los siete que componen legalmente la Corporación municipal.

4.- APROBACION DEL PROYECTO DE LA OBRA "PAVIMENTACION DE CAMINOS DE LOS ANGELES. ALBANCHEZ" NUMERO 11PPOS24-27BI, CORRESPONDIENTE A PLANES PROVINCIALES DE OBRAS Y SERVICIOS 2024.

Por la Excm. Diputación Provincial, ha sido remitido el proyecto correspondiente a la obra núm. 11PPOS20-23BI , incluida en Planes Provinciales para el años 2024, denominada " Pavimentación de Caminos de Los Ángeles. Albánchez"

Examinado el mismo y encontrándolo conforme con el planeamiento urbanístico e intereses de este municipio, así como con la legislación sectorial de aplicación, el Pleno de esta Corporación, acuerda:

1º) Aprobar el proyecto de la obra denominada " Pavimentación de Caminos de Los Ángeles. Albánchez", núm. 11PPOS24-27BI, de Planes Provinciales de obras y servicios 2024.

Cualquier modificación posterior del proyecto requerirá nuevo acuerdo, corriendo a cargo de este Ayuntamiento los gastos que por tal motivo se originen.

2º) Se adjuntará, con iguales efectos que el anterior, certificado de la Secretaría/Intervención municipal sobre la existencia de consignación presupuestaria suficiente, tanto en el estado de gastos como en el de ingresos, según la partida para hacer frente a las obligaciones económicas de este Ayuntamiento que se deriven de la contratación y adjudicación de la obra municipal referenciada por la Excm. Diputación Provincial, (según anexo).

3º) Facultar, en concepto de garantía, expresamente a la Diputación Provincial, con carácter automático y prioritario a compensar la aportación municipal de las certificaciones con cargo a los fondos de entregas a cuenta y recaudación que aquélla deba satisfacer, de acuerdo con el Convenio de Delegación de Funciones en materia de Gestión Recaudatoria y Tributaria, en el caso de no disponer de los fondos la Tesorería Provincial, para el pago de dicha aportación en el plazo legalmente establecido.

4º) En el caso de que la obra se viera paralizada por la reclamación de algún propietario sobre los terrenos para su ejecución, o las certificaciones no pudieran hacerse efectivas en su momento, por lo que a la aportación municipal se refiere, este

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHsPtD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45	
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26	
Observaciones		Página	19/24	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHsPtD9ZFegbw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ (ALMERIA)

Plaza de España, nº1 C.P. 04857

C.I.F. P0400400H

Tlfns. 950-122001 950-122101 Fax 950-124005

Ayuntamiento asume cuantas responsabilidades se deriven de los citados incumplimientos.

Sometido a votación, con el resultado de 4 votos a favor (del grupo PP y del grupo PSOE), por lo que queda aprobado el acuerdo transcrito, en todos sus términos, por unanimidad de los miembros presentes, de los que componen legalmente la Corporación.

5.- APROBACIÓN DE LA INCLUSIÓN EN EL INVENTARIO MUNICIPAL DE LOS BIENES “CALLE CONSTITUCIÓN” Y “CALLE ROSALES”

. El Alcalde explica que ya en el año 2020 se produjo la cesión de la superficie necesaria para abrir las calles de Constitución y Rosales para la mejor comunicación interurbana del municipio

Se da cuenta al Órgano Plenario de la necesidad de proceder a incluir en el Inventario General de Bienes del Ayuntamiento del Bien de Dominio Público: Calle “ Constitución” y Calle “ Rosales” con la descripción siguiente:

EPIGRAFE PRIMERO.GRUPO 3º: VIAS PUBLICAS URBANAS.

PRIMERO

Número de ficha: 42

A) Nombre de la Vía: Calle “ Constitución”

B) Naturaleza la Vía: Vía Pública Urbana

C) Situación: Calle “ Constitución”

D) Linderos:

- Norte, Este y Oeste: - Sur:

E) Superficie: 776,37 m2

F) Fecha adquisición: 21 de octubre de 2019

G) Costo Adquisición: 0 euros

H) Forma Adquisición: cesión gratuita al Ayuntamiento

I) Ancho de la vía:

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHsPtD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26
Observaciones		Página	20/24
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHsPtD9ZFegbw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ (ALMERIA)
Plaza de España, nº1 C.P. 04857
C.I.F. P0400400H
Tlfns. 950-122001 950-122101 Fax 950-124005

J) Tipo de pavimento:

K) Naturaleza del Dominio: bien de uso público.

L) Título: Cesión gratuita

EPIGRAFE PRIMERO.GRUPO 3º: VIAS PUBLICAS URBANAS.

PRIMERO

Número de ficha: 43

A) Nombre de la Vía: Calle "Rosales".

B) Naturaleza la Vía: Vía Pública Urbana

C) Situación: Calle Rosales 2

D) Linderos:

- Norte, Este y Oeste: - Sur:

E) Superficie: 241,71 m2

F) Fecha adquisición: 21 de octubre de 2019

G) Costo Adquisición: 0 euros

H) Forma Adquisición: cesión gratuita al Ayuntamiento

I) Ancho de la vía:

J) Tipo de pavimento:

K) Naturaleza del Dominio: bien de uso público.

L) Título: Cesión gratuita

Sometido a votación, se aprueba el acuerdo transcrito por unanimidad de los 4 miembros asistentes a la sesión, de los que componen legalmente la Corporación municipal.

6.- APROBACIÓN FISCALIZACION LIMITADA PREVIA DE GASTOS Y TOMA DE RAZON DE DERECHOS E INGRESOS.

21

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHsPtD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45	
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26	
Observaciones		Página	21/24	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHsPtD9ZFegbw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



A la vista de la posibilidad de elegir el modelo de fiscalización de derechos e ingresos se propone acordar la adopción del régimen de fiscalización e intervención limitada previa de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local,

Por la propia necesidad de agilizar la gestión económico-financiera e implantar nuevas formas organizativas en las que prime la simplificación administrativa y el menor tiempo de tramitación, justifican la elección del modelo de fiscalización posterior de derechos e ingresos en esta Entidad. Por tanto se propone acordar:

PRIMERO. Aprobar la adopción del régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos en materia de gastos y obligaciones, en el que los extremos a comprobar serán los mínimos previstos en el artículo 13.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, aplicable a todos los expedientes de gasto que se tramiten en esta Entidad Local referidos las siguientes materias:

siguiendo lo recogido en los Acuerdos del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008 y de 20 de julio de 2018 (ACM de 2008 y 2018):

- *Personal*
- *Contratación*
- *Transferencias, subvenciones y ayudas concedidas*
- *Gestión económico-patrimonial*
- *Gestión financiera].*

SEGUNDO. Aprobar la sustitución de la fiscalización previa de derechos e ingresos por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control financiero posterior mediante técnicas de muestreo o auditoría.

Sometido a votación, se aprueba el acuerdo transcrito por unanimidad de los cuatro miembros asistentes a la sesión, de los que componen legalmente la

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHSPtD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45	
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26	
Observaciones		Página	22/24	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHSPtD9ZFegbw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



Corporación municipal.

7.- DACIÓN DE CUENTAS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES

Por el Sr. Alcalde se procede a dar cuenta de las resoluciones de Alcaldía dictadas desde la última sesión plenaria:

- Resolución 95/24: Concesión licencia segregación
- Resolución 96/24: Aprobación y pago de facturas
- Resolución 97/24: Adjudicación ct. Camino cortij.blanco
- Resolución 98/24: Aprobación bonific.IVTM
- Resolución 99/24: Aprobación bases promotor deportivo
- Resolución 100/24: Aprobación y pago de facturas
- Resolución 101/24: Aprobación convocatoria y bases promoción interna administrativo
- Resolución 102/24: Gratificaf. tanatorio
- Resolución 103/24: Aprobación licitación bar piscina
- Resolución 104/24: Gratific. Juzgado de paz octubre
- Resolución 105/24: Aprobación y pago de facturas
- Resolución 106/24: Aprobación EMC 5.2024 Andalucía Activa
- Resolución 107/24: Aprobación EMC 6/2024 mismo área de gasto
- Resolución 108/24: Aprobación ayuda a domicilio
- Resolución 109/24: Aprobación y pago de facturas
- Resolución 110/24: Aprobación lista de admitidos y excluidos
- Resolución 111/24: Aprobación licitación bar piscina
- Resolución 112/24: Aprobación devolución.IVTM
- Resolución 113/24: Concesión bar piscina
- Resolución 114/24: Aprob.adj.ct tramo II Cortijo blanco
- Resolución 115/24: Aprobación y pago de facturas
- Resolución 116/24: Gratific. Juzgado de paz noviembre
- Resolución 117/24: Aprobación lista de admitidos y tribunal
- Resolución 118/24: Aprobación lista de admitidos y excluidos definitiva
- Resolución 119/24: Aprobación adj.ct piscina infantil
- Resolución 120/24: Aprobación y pago de facturas
- Resolución 121/24: Gratificaf. tanatorio
- Resolución 122/24: Determinar aspirante aprobado pr.deportv
- Resolución 123/24: Nombramiento de administrativo
- Resolución 124/24: Aprobación contratación monitor deport
- Resolución 125/24: Aprobación dietas miembros tribunal

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHsPtD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45	
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albanchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26	
Observaciones		Página	23/24	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHsPtD9ZFegbw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ (ALMERIA)

Plaza de España, nº1 C.P. 04857

C.I.F. P0400400H

Tlfns. 950-122001 950-122101 Fax 950-124005

- Resolución 126/24: Aprobación adj.ct descalcificadora
- Resolución 127/24: Gratific. Juzgado de paz diciembre
- Resolución 128/24: Aprobación prorroga licencia segregación

8.- RUEGOS Y PREGUNTAS.-

No hay ruegos y preguntas.

Finalizado el orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Alcalde - Presidente procede a levantar la sesión, siendo las nueve horas y dieciocho minutos, de todo lo cual, yo, la Secretaria-Interventora, DOY FE.

EL ALCALDE PRESIDENTE

LA SECRETARIA INTERVENTORA

Fdo. Amador López Pardo.

Fdo. Alicia Muñoz Fernández

Código Seguro De Verificación	hd9/y8LNaUHsPtD9ZFegbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amador Lopez Pardo - Alcalde Ayuntamiento de Albánchez	Firmado	20/12/2024 08:03:45
	Alicia Muñoz Fernandez - Secretaria Interventora Ayuntamiento de Albánchez	Firmado	19/12/2024 10:09:26
Observaciones		Página	24/24
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/hd9%2Fy8LNaUHsPtD9ZFegbw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

