

ASESORÍA JURIDICA

La **ASESORÍA JURÍDICA** ha realizado durante el año 2006 los siguientes trabajos:

- Documentos recibidos del Registro General: 947
- Expedientes iniciados de nuevo: 555
- Expedientes que disponían de antecedentes: 392

Además, se ha recibido diversa documentación de los procuradores de los tribunales y de los representantes procesales que llevan la gestión de las diferentes causas, lo que supone mayor laboriosidad, lo cual no se registra y se archiva directamente en cada expediente.

SECCIÓN DE CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

Iniciados 73 expedientes en relación con recursos contenciosos administrativos en los cuales el Ayuntamiento ha sido parte. De éstos:

- En 66 el Ayuntamiento es parte demandada
- En 3 el Ayuntamiento comparece como parte codemandada
- En 4 el Ayuntamiento es parte demandante

Además, se han tramitado 258 documentos recibidos del Registro General que disponían de antecedentes.

De todos los escritos que se han realizado en esta Asesoría Jurídica dirigidos al Juzgado Contencioso, a la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de Catalunya y al Tribunal Supremo cabe destacar, entre otros de diversa índole, los que se han realizado por los conceptos siguientes:

JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE TARRAGONA

- Solicitudes de autorización judicial:4
- Vistas orales:18
- Allanamientos formulados:3
- Desistimiento efectuado por la parte actora:5
- Comparecencia a través de compañía de seguros:6
- Comparecencia a través de la Asesoría Jurídica de Base-gestión de Ingresos Locales:8
- Comparecencia por inhibición del Tribunal Superior de Justicia de Catalunya:1

ASESORÍA JURIDICA

• Contestación a la demanda:	17
• Proposición de prueba:	10
• Conclusiones:	10
• Alegaciones diversas:	45
• Solicitud aclaración de sentencia:	1
• Oposición a recurso de apelación:	4
• Interposición de recurso de apelación:	4
• Interposición de recurso de súplica:	3
• Oposición a recurso de súplica:	1

JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE BARCELONA

• Comparecencia a través de compañía de seguros:	1
--	---

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CATALUNYA

• Interposición de recurso contencioso administrativo:	4
• Formalización de demanda:	1
• Contestación demanda:	2
• Proposición de prueba:	10
• Conclusiones sucintas:	6
• Comparecer en recurso de apelación:	9
• Comparecencia en calidad de codemandados:	3
• Preparación recurso de casación:	6
• Interposición recurso de súplica:	2
• Oposición a recurso de súplica:	1
• Alegaciones diversas:	14
• Escritos diversos:	4
• Oposición a la admisión de recurso de casación para unificación de doctrina:	1
• Interposición de recurso de reposición previo a recurso de queja:	3
• Interposición recurso de queja:	1
• Interposición de recurso de queja:	1
• Solicitud tasación de costes:	16

TRIBUNAL SUPREMO

• Alegaciones:	1
• Oposición recurso de casación:	2

ASESORÍA JURIDICA

- Interposición recurso de casación contencioso administrativo: 1
- Solicitud tasación de costes: 1

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- Interposición recurso de amparo constitucional: 1

SECCIÓN OTRAS JURISDICCIONES

Iniciados 62 expedientes en relación con diversas causas de índole civil o penal que se han tramitado ante los correspondientes juzgados y/o tribunales. Cabe destacar en este apartado:

- Instruidos 41 expedientes referentes a tramitación por reclamación, a través de la correspondiente compañía de seguros, por daños producidos a bienes municipales.
- Instruidos 21 expedientes en relación con la defensa, a través de compañía de seguros, de agentes de la Guardia Urbana imputados, inculcados o denunciados en demandas interpuestas por acciones derivadas del servicio.
- Interpuesta una demanda civil.
- Contestada una demanda en procedimiento ordinario civil.
- Además, se han recibido 36 documentos relativos a causas de índole civil o penal que ya disponían de antecedentes en el Departamento.

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMES INTERNOS

Emitidos 98 informes de tipo interno solicitados por diferentes departamentos y servicios de este Ayuntamiento. No se computan las consultas verbales que se atienden directamente sin abrir expediente.

EXPEDIENTES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS

Se han recibido 4 documentos provenientes del Tribunal Económico Administrativo Regional de Catalunya (en uno se solicita expediente administrativo y en otro se notifica el acuerdo adoptado), y se han recibido 2 resoluciones en reclamaciones que ya disponían de antecedentes.

JUZGADOS Y OTROS ORGANISMOS OFICIALES

- Iniciados 323 expedientes correspondientes a escritos de solicitud de información

ASESORÍA JURIDICA

provenientes de juzgados y tribunales, de la Tesorería de la Seguridad Social, de la Agencia Tributaria y otros organismos oficiales.

Tramitados, además, 64 escritos de solicitud de información en expedientes, de los cuales ya se tenían antecedentes.

EJERCICIO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS

- Formulación a través de empresa especializada (agentes de la propiedad industrial) de oposición administrativa al registro de la marca 2.683.258 "PASTISSERIES CARMEN 2 TARRAGONA" (por el hecho que como distintivo aparece el Balcó del Mediterrani).
- Interposición, a través de empresa especializada (agentes de la propiedad industrial) de recurso de alzada contra la concesión de la marca 2.683.258 "PASTISSERIES CARMEN 2 TARRAGONA" (por el hecho que como distintivo aparece el Balcó del Mediterrani).
- Interposición, a través de empresa especializada (agentes de la propiedad industrial), de recurso contencioso administrativo contra la concesión de la marca núm. 2.609.899 "TARRAGONA ACTIVA" (clase 41).
- Interposición, a través de empresa especializada (agentes de la propiedad industrial), de recurso contencioso administrativo contra la concesión de la marca núm. 2.620.427 "MOSTRA TARRAGONA PESCADORA I MARINERA" (clases 16 y 35).
- Renovación, a través de empresa especializada (agentes de la propiedad industrial), de la marca núm. 2.030.244/4 "TARRAGONA BALCÓ DEL MEDITERRANI", denominativa, en la clase 16, de la cual es titular este Ayuntamiento.

COMPRAS Y CONTROL DE GASTOS

La tarea realizada por el Departamento de **COMPRAS Y CONTROL DE GASTOS** durante el año 2006 ha sido la siguiente:

COMPRAS Y REPARACIONES

Se han confeccionado 1.558 expedientes correspondientes a adquisiciones, reparaciones y mantenimientos en las diversas modalidades de concursos públicos por procedimiento abierto, procedimientos negociados sin publicidad, adquisiciones mediante catálogos descentralizados de bienes homologados, y contratos menores.

Cabe destacar las siguientes adquisiciones:

- Equipamiento informático (ordenadores, impresoras, cámaras digitales, escáners, programario, etc.) con destino diversas dependencias municipales, por un importe de 297.000 €.
- Vestuario para los diferentes colectivos del Ayuntamiento (Guardia Urbana, Brigada, ordenanzas, personal de limpieza, personal de los colegios, personal de Cultura y personal de museos), por un importe global aproximado de 160.000 €
- Material para la señalización vertical y horizontal (señales y pintura) de todo el término municipal de Tarragona, por importe aproximado de 105.000 €.
- Consumibles informáticos (cartuchos y tóners), con destino todos los departamentos municipales, por un importe aproximado de 80.000 €.
- Carburante para vehículos de la flota municipal, por importe aproximado de 95.000 €.
- Mobiliario y complementos para diferentes departamentos, por importe aproximado de 55.000 €.
- Mobiliario y equipamiento para la puesta en marcha de la guardería de Bonavista, y materiales para otras guarderías, por importe de 48.400 €.

COMPRAS Y CONTROL DE GASTOS

- Diversos vehículos destinados a la Alcaldía, Guardia Urbana, Urbanismo Topografía, Unidad Técnica de Medio Ambiente y Arquitectura Conservación de Edificios, por un importe total de 190.050,41 €.
- Material de limpieza para diferentes dependencias municipales, por un importe de 16.000 €.
- Contenedores para la implantación de la recogida orgánica en los barrios de poniente, de Tarragona, por importe de 49.760,52 €.
- Camiones y equipos para la recogida y limpieza de contenedores subterráneos de la ciudad de Tarragona, por importe de 1.048.366,36 €.
- Equipo GPS geodésico para red virtual, con destino los Servicios Técnicos de Urbanismo (Topografía), por importe de 20.247,61 €.
- Todos los impresos (recibos, trípticos, entradas a museos, talonarios de denuncia, calendario del contribuyente, carpetas de expedientes, cartas de pago, hojas de nómina...), papel oficial, papel técnico, y sobres que se utilizan en el Ayuntamiento durante el ejercicio, por un importe de 81.871,68 €.
- Maquinaria y equipamiento de oficina, entre el cual destaca la adquisición de diversas fotocopiadoras digitales, aparatos de fax, proyectores, destructores de papel, encuadernadores, teléfonos, para diversos departamentos.
- Lotes de Navidad para los jubilados, por importe de 11.968 €.
- Material de oficina con destino todos los departamentos, por un importe de 33.730,98 €.
- Instrumentos musicales con destino la Escuela Municipal de Música y las Aulas de Música en los barrios, por importe de 29.423,6 €.

COMPRAS Y CONTROL DE GASTOS

- Multicopiadora digital con destino el Gabinete de Diseño Gráfico y Autoedición, por importe de 26.065,60 €.
- Contratación del mantenimiento de programas y maquinaria informática, por importe aproximado de 164.000 €.
- Mantenimiento y reparación de los diferentes vehículos que componen la flota municipal, por importe aproximado de 111.000 €.

Se han iniciado, entre otros, los siguientes expedientes:

- Adquisición de bancos con destino diversos puntos de la ciudad de Tarragona.

Tenemos en curso los siguientes contratos plurianuales:

- Arrendamiento mediante la modalidad de rénting del sistema de telecomunicaciones integral de la Guardia Urbana.
- Arrendamiento de una licencia de uso con formación de personal, de una aplicación informática de gestión integral de territorio, catastro, tributos y otros ingresos de derecho público con gestión exterior.
- Arrendamiento de 42 ordenadores portátiles con destino los miembros de la corporación municipal y diferentes cargos directivos del Ayuntamiento.
- Arrendamiento de un servidor de impresión y una duplicadora impresora digital, con destino el Gabinete de Diseño Gráfico.
- Arrendamiento mediante la modalidad de rénting de 4 vehículos equipados con dotación policial, con destino la Guardia Urbana.
- Arrendamiento con opción de compra de diverso material informático con destino el Área de Hacienda.

REGISTRO Y APROBACIÓN DE FACTURAS

Desde el Departamento de Compras se lleva el registro contable de la facturación que entra en el Ayuntamiento (a excepción del Departamento de Cultura, Museo y Contratación) y, así mismo, se aprueban contablemente todas las factures correspondientes a suministros tramitados por Compras. Se han registrado, hasta el 30 de diciembre, 5.217 facturas.

COMPRAS Y CONTROL DE GASTOS**REGISTRO DE SALIDA DE TODOS LOS PEDIDOS**

Disponemos del registro descentralizado de salida de documentos. En este sentido, se han registrado desde Compras todas las notificaciones y documentos de salida a que han dado lugar los 1.558 expedientes tramitados.

CONTROL DEL GASTO CORRIENTE

Durante el ejercicio 2006, se ha confeccionado informe detallado respecto a los diferentes consumos corrientes del ejercicio 2005, que se controlan desde el Departamento de Compras y Control de Gastos. Se efectúa a continuación una breve reseña de éste. Los datos corresponden al ejercicio 2005, puesto que no se dispone aún de la totalidad de la información del 2006 ya que el gasto de los consumos finales del año llega normalmente durante el primer trimestre del ejercicio siguiente.

AGUA

Gasto facturación	380.396,02 €
M3. consumidos	510.945,00 €
Número total de contadores.....	357
Bajas a lo largo del ejercicio.....	7 contadores
Altas a lo largo del ejercicio	26 contadores

APARCAMIENTOS

Se controla el gasto de facturación para el uso que hacen los regidores del aparcamiento de Saavedra y de las 12 plazas que el Ayuntamiento tiene en propiedad en la plaza de la Font.

Gasto facturación	11.322,56 €
Desglose:	
Parking Saavedra	7.566,25 €
Parking plaza la Font	3.756,31 €

CLUBS DE FÚTBOL Y ENTIDADES DEPORTIVAS:

Gasto corriente (agua, gas y luz)	55.440,76 €
Desglose:	
agua.....	15.079,97 €
gas	1.573,98 €

COMPRAS Y CONTROL DE GASTOS

luz	38.786,81 €
Facturación por otros conceptos	528.105,04 €
Número de instalaciones	11

CONSUMIBLES INFORMÁTICOS

Gasto	96.188 €
Número de consumibles adquiridos	1.401 (cartuchos y tóners)
Número de impresoras	248 impresoras

CORRESPONDENCIA

Gasto facturación	255.927,14 €
Número de cartas enviadas	295.209
Número de paquetes	326

DIETAS PARA DESPLAZAMIENTOS DE TRABAJADORES MUNICIPALES

Importe total del gasto	56.857.54 €
Número de desplazamientos	465
Número de personas que se han desplazado	145
Porcentaje de trabajadores que se han desplazado respecto al número total	13,65%

ENERGÍA ELÉCTRICA

Importe total del gasto	2.287.904,74 €
Número de Kw. consumidos	21.468.633 KW
Número total de pólizas	484

GASTO FARMACÉUTICO DE FUNCIONARIOS Y PENSIONISTAS A CARGO DEL AYUNTAMIENTO

Importe total del gasto	149.249.72 €
Total recetas dispensadas	11.080
Aportación Ayuntamiento	114.817,82 €

FOTOCOPIADORAS

Importe total del gasto	26.692,04 €
Número total de copias efectuadas	2.015.419
Número total de fotocopiadoras	51 fotocopiadoras
Instaladas en oficinas municipales	2 copiadoras imprenta
	1 máquina de planos

COMPRAS Y CONTROL DE GASTOS**GAS**

Importe total del gasto	107.571,02 €
Desglose	
Oficinas municipales	6.424,16 €
Colegios.....	99.572,88 €
Instalaciones deportivas.....	1.573,98 €
Volumen de Kwh. Gas consumido	3.103.847 Kwh.

IMPRESOS

Importe total del gasto.....	81.871.68 €
Número total de impresos consumidos.....	6.274.473

SUBSCRIPCIONES

Importe total del gasto.....	28.695,70 €
Número de suscripciones	99

TELÉFONOS

Importe total gasto	212.246,69 €
Total teléfonos centralita Palacio	482 líneas
Total teléfonos exteriores Palacio	118 líneas
Telefonía móvil	133 líneas

VEHÍCULOS

Total gasto.....	186.427,22 €
Total litros de carburante consumidos.....	91.173,67 litros
Total vehículos	105 vehículos

SUMINISTRO DE MATERIAL

Hasta el mes de noviembre se ha suministrado desde el almacén municipal el material de oficina que utilizan las dependencias del Palacio municipal y el resto de servicios dependientes del Ayuntamiento (Brigada, Guardia Urbana, Museo de Historia, Promoción Económica, Servicio de Ocupación, etc.).

MENSUALMENTE SE HACE llegar al Departamento de Bienes la relación detallada de todas las adquisiciones efectuadas con cargo al apartado de inversiones, para que puedan confeccionar el Inventario de bienes muebles.

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

El Departamento de **CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS** ha realizado lo siguiente:

El presupuesto general consolidado del Ayuntamiento para el 2006, aprobado definitivamente en la sesión plenaria del día 28-02-06, incluyendo el propio del Ayuntamiento de Tarragona, los de los organismos autónomos y los de las empresas dependientes del Ayuntamiento, se eleva en ingresos a 192.861.529,70 € y en gastos a 192.148.426,50 €.

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo 1.- Impuestos directos	57.907.758,23.-
Capítulo 2.- Impuestos indirectos	7.015.933,00.-
Capítulo 3.- Tasas y otros ingresos	45.468.237,82.-
Capítulo 4.- Transferencias corrientes	30.007.761,28.-
Capítulo 5.- Ingresos patrimoniales	1.728.495,03.-
Capítulo 6.- Alienación inversiones reales	11.699.579,90.-
Capítulo 7.- Transferencias de capital	4.678.411,44.-
Capítulo 8.- Variación activos financieros	6.000,00.-
Capítulo 9.- Variación pasivos financieros	34.349.353,00.-
TOTAL	192.861.529,70.-

ESTADO DE GASTOS

Capítulo 1.- Gastos de personal	54.055.160,78.-
Capítulo 2.- Gastos en bienes y servicios	64.039.644,10.-
Capítulo 3.- Gastos financieros	4.091.253,95.-
Capítulo 4.- Transferencias corrientes	7.449.392,45.-
Capítulo 6.- Inversiones reales	52.407.206,10.-
Capítulo 7.- Transferencias de capital	764.400,00.-
Capítulo 8.- Variación activos financieros	6.000,00.-
Capítulo 9.- Variación pasivos financieros	9.335.369,12.-
TOTAL	192.148.426,50.-

PROGRAMA DE INVERSIONES

El programa de inversiones para el 2006, integrado en el presupuesto general, se eleva a 53.171.606,10 €, del cual corresponden al Ayuntamiento 45.421.179,44 €, siendo el desglose por áreas el siguiente:

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS**GASTOS**

Área de Presidencia	7.178.005,53.-
Área de Gestión Económica y Presupuestaria y Servicios Centrales	3.608.198,00.-
Área de Territorio	25.916.715,51.-
Área de Promoción y Estrategias de Ciudad	749.050,61.-
Servicios a la Persona	7.849.209,79.-
No clasificados	120.000,00.-
TOTAL	45.421.179,44.-

RESUMEN EXPEDIENTES MODIFICATIVOS DE CRÉDITO AÑO 2006

Durante el ejercicio 2006 se han tramitado un total de 20 expedientes modificativos de crédito, con el siguiente desglose :

Tipo expediente	Cantidad
Crédito extraordinario	1.701.894,26 €
Suplemento de crédito	8.525.944,13 €
Transferencias positivas	1.059.783,20 €
Transferencias negativas	1.059.783,20 €
Remanentes incorporados	84.606.765,46 €
Crédito generado por ingresos	13.559.490,38 €
Bajas por anulación	6.318.705,91 €

EXPEDIENTES RELATIVOS A OPERACIONES DE CRÉDITOS, AVALES Y CARGA FINANCIERA

1. Operación de préstamo a largo plazo por importe de 8.752.653,00 € para financiación de inversiones del presupuesto del ejercicio 2006.
2. Operación de crédito a largo plazo para rehabilitación de la c/Smith por importe de 481.000,00 €, empresa SMHAUSA.
3. Operación de préstamo a largo plazo por importe de 25.000.000,00 € para financiación de inversiones del presupuesto del ejercicio 2006.
4. Informe operación de tesorería a corto plazo por importe de 225.000,00 € empresa EMDE.
5. Propuesta para autorizar a la Empresa de Aparcamientos Municipales operaciones de préstamo a largo plazo para la financiación de las obras de construcción del aparcamiento de Jaume I. Empresa Aparcamientos.

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

EXPEDIENTES RELATIVOS A LIQUIDACIÓN Y CUENTAS GENERALES

1. Aprobación de la liquidación del presupuesto del Ayuntamiento de Tarragona de 2005.
2. Aprobación de la liquidación del Patronato Municipal de Turismo de Tarragona y dar cuenta al Consejo Plenario.
3. Aprobación de la liquidación del Instituto Municipal de Servicios Sociales de Tarragona y dar cuenta al Consejo Plenario.
4. Aprobación de la liquidación del Patronato de Deportes de Tarragona y dar cuenta al Consejo Plenario.
5. Estado de ejecución trimestral correspondiente al 1º trimestre de 2006.
6. Aprobación de la Cuenta General del Ayuntamiento ejercicio 2005.
7. Estado de ejecución trimestral correspondiente al 2º trimestre de 2006.
8. Estado de ejecución trimestral correspondiente al 3º trimestre de 2006.

NÓMINAS

Se han fiscalizado y comprobado una por una todas las variables de las nóminas de los trabajadores municipales, así como también se han comprobado todas las altas y bajas del personal de las nóminas de todos los meses del año 2006.

GASTOS A JUSTIFICAR

Hasta la fecha se han expedientado 307 mandamientos a justificar con cargo al presupuesto del ejercicio 2006, de los cuales se han tramitado y aprobado por decreto del teniente de alcalde delegado del Área de Hacienda y Servicios Centrales un total de 26 expedientes de gastos a justificar, lo cual supone que se han comprobado 2.880 justificantes.

INFORMES Y EXPEDIENTES DE ESTUDIOS DE COSTES

1. Precios públicos Patronato Municipal de Turismo 2006
2. Precios mínimos licitación de los diferentes usos de playas
3. Informe tarifa de agua y alcantarillado EMATSA 2007
4. Nuevas tasas: licencia reajuste de alineaciones y rasantes y licencias concreción ordenación de volúmenes
5. Determinación canon explotación para la adjudicación de dos terrazas-bar en los jardines del Parque del Miracle

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

6. Informe sobre el Estudio económico del Pliego de condiciones técnicas para el servicio de limpieza de los centros docentes
7. Informe económico sobre cuotas guarderías para el curso 2006/2007
8. Informe sobre Estudio económico y Pliego prescripciones técnicas para el concurso para la gestión de la nueva guardería Bonavista
9. Informe económico sobre cuotas Escuela Municipal de Música para el curso 2006/2007
10. Tasas licencias apertura 2007 y 2005 (ord. núm. 6 y 21). Incluye modificaciones de la superficie tributable de la Ord. núm. 6
11. Grúa municipal 2007 y 2005 (Ord. núm. 10)
12. Transportes especiales 2007 (Ord. núm. 4) más coste hora policía 2007
13. Licencias urbanísticas 2007 y 2005
14. Informe sobre precios de inscripción a las actividades correspondientes al Verano Joven 2006
15. Informe sobre precios propuestos para el IMSS sobre centros juveniles "Tarraco-verano" y "Tarraco-joven"
16. Estudio económico propuesta centro de recogida de animales
17. Recogida y eliminación basura 2007 y 2005
18. Informe sobre incremento a aplicar en la actualización de las ordenanzas fiscales para el 2007
19. Tasa vehículos de tracción mecánica 2007
20. Precios públicos Patronato Municipal de Deportes 2007
21. Memoria de costes / rendimientos 2005
22. Precios entradas Parque Infantil de Navidad 2006-2007
23. Informe sobre precios Museo Casa Canals
24. Revisión precios guardería El Miracle año 2005-2006
25. Revisión precios ampliación contrato limpieza diferentes centros docentes (SELSA)
26. Informe costes guardería El Miracle, curso 2004-2005
27. Revisión precios contrato servicio de desratización, desinsectación y desinfección del término municipal
28. Revisión de precios y nuevo incremento para el servicio de recogida y transporte de residuos
29. Revisión de precios del contrato de control sanitario de palomas
30. Informe precios públicos "Tarragona card"
31. Revisión tarifas servicio taxis 2006

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

32. Informe sobre precios venta de las entradas para la temporada primavera 2006 del Teatro Metropol
33. Informe costes colegios CEIP que imparten ESO año 2005
34. Revisión precios contrato servicios de grúa municipal 2006
35. Revisión de precios contrato mantenimiento zonas verdes PP19 y PP20
36. Certificación costes guarderías curso 2005/2006 (subvención Generalitat)
37. Revisión precios 2006 mantenimiento zonas verdes bloques A, B y C (Onada)
38. Revisión precios contrato mantenimiento zonas verdes El Miracle
39. Revisión precios servicio comedor guarderías La Taronja y el Ninot
40. Informe tarifas taxis para el año 2007

EXPEDIENTES VARIOS

1. Justificación gastos 2005 transporte adaptado para el Convenio para la cooperación con el Departamento de Bienestar y Familia
2. Informe fachada marítima
3. Información SEPALnet para la IGAE (cuestionario)
4. Relación 1 de reconocimiento de deudas
5. Relación 2 de reconocimiento de deudas
6. Aportaciones grupos políticos municipales y control
7. Informe gastos colegios CEIP que imparten ESO 1999-2004
8. Informes justificantes subvenciones AAVV
9. Modelo 347 operaciones año 2005
10. Informe sobre reclamación de comisión e intereses legales de demora derivados del contrato con ASISA
11. Relación 3 de reconocimiento de deudas
12. Modificaciones inventario año 2005 y ajuste inventario 2006
13. Justificación subvención transporte colectivo urbano 2005
14. Justificación actividades escuela municipal de música y escuela adultos para ayudas económicas Consejo Comarcal curso 2005-2006
15. Certificación esfuerzo fiscal 2004
16. Justificación subvención "fomento del lenguaje teatral infantil curso 2005-2006"
17. Modelo 249 Hacienda declaración operaciones intracomunitarias
18. Justificación Escuela Municipal de Música curso 2005/2006 según convenio con Departamento Educación de la Generalitat de Catalunya

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

19. Información de teatros de gestión municipal 2005 (Generalitat de Catalunya)
20. Estadística gasto en Cultura 2005
21. Relación 4 de reconocimiento de deudas
22. Justificación Plan educativo del entorno curso 2005/2006
23. Justificación Oficina Municipal de Escolarización curso 2005/2006
24. Cuestionario Generalitat-Gobernación presupuesto 2006 y liquidación 2005
25. Información solicitada por el Tribunal de Cuentas sobre subvenciones a los grupos políticos municipales durante el 2005
26. Estudios diversos sobre permuta de los derechos urbanísticos propiedad del Ayuntamiento y del Club Gimnàstic para construir un nuevo estadio en Camplar
27. ASISA: revisión precios de octubre 2005 a octubre 2006
28. Justificación subvención Generalitat – Secretaria General Juventud

INFORMES SOBRE EMBARGOS A PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS

Se ha emitido informe sobre todas las demandas presentadas por organismos judiciales y administrativos solicitando localización o embargo de bienes o derechos de personas físicas y jurídicas que constan en los ficheros de terceros de contabilidad.

INFORMES DE CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PROGRAMA INT-FORM@

Se han realizado con el programa Int-form@ un total de 362 informes de consignación presupuestaria del presupuesto del ejercicio 2006.

INFORMES DE SUBVENCIONES

Durante el ejercicio 2006 se han efectuado 357 informes sobre justificación de subvenciones otorgadas a diferentes entidades ciudadanas.

INFORMES DE FIANZAS

Durante el ejercicio 2006 se han efectuado un total de 394 informes sobre las devoluciones de fianzas para comprobar si los avales constan ingresados.

OPERACIONES CONTABLES DEL PRESUPUESTO 2006

Durante el ejercicio 2006 se han registrado un total de 38.408 operaciones de gastos, 4.128 de ingresos y 11.589 no presupuestarias.

CONTRIBUCIONES ESPECIALES Y CUOTAS URBANÍSTICAS

Durante el ejercicio del año 2006, los trabajos realizados por el Departamento de **CONTRIBUCIONES ESPECIALES Y CUOTAS URBANÍSTICAS** han sido los siguientes:

Por lo que respecta a las tareas referentes al impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras y tasas por servicios urbanísticos, a las contribuciones especiales y a las cuotas urbanísticas durante el año 2006, han sido los inherentes a la gestión de los referidos tributos, que en resumen se concretan en los siguientes.

- Expedientes que tramitan la aprobación de liquidaciones de tasas por servicios urbanísticos e impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras como autoliquidación, que importan 1.732.861,70 €.
- Se han tramitado 15 expedientes de bajas de liquidaciones de impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras y de tasas por servicios urbanísticos, contribuciones especiales y cuotas urbanísticas que se encuentran pendientes de pago en la Recaudación Municipal.
- Se ha enviado la copia de los proyectos técnicos correspondientes a los interesados, una vez revisada la autoliquidación efectuada, requiriendo, en su caso, diferencia de tasas por servicios urbanísticos y/o impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- Se ha notificado y requerido el ingreso de liquidaciones correspondientes a la tasa por servicios urbanísticos, que importan 314.681,87 €.
- Se ha notificado y requerido el ingreso de liquidaciones correspondientes al impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, que importan 2.177.351,91 €.
- Se han tramitado 15 expedientes de devoluciones de tasas por servicios urbanísticos y del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, dadas por caducidad, denegación, desistimiento y duplicidad.
- Se han tramitado 2 expedientes de devoluciones de contribuciones especiales y cuotas urbanísticas y de avales bancarios depositados por diversos expedientes de contribuciones especiales y cuotas urbanísticas.

CONTRIBUCIONES ESPECIALES Y CUOTAS URBANÍSTICAS

- Se ha notificado y requerido el ingreso de liquidaciones correspondientes al segundo plazo de las cuotas de urbanización de la unidad de actuación 15, que importan un total de 383.094,65 €.
- Se ha notificado y requerido el ingreso de liquidaciones correspondientes al primer plazo de las cuotas urbanísticas del Plan parcial 2, que importan un total de 327.782,13 €.
- Se ha notificado y requerido el ingreso de liquidaciones correspondientes al primer plazo de las cuotas de urbanización del Plan parcial 9, que importan un total de 3.229.734,34 €.
- Se ha notificado y requerido el ingreso de liquidaciones correspondientes al segundo plazo de las cuotas urbanísticas del Plan parcial 13, que importan un total de 1.666.228,89 €.
- Se ha notificado y requerido el ingreso de liquidaciones correspondientes al segundo plazo de las cuotas de urbanización del Plan parcial 2, que importan un total de 8.838.314,58 €.
- Se ha notificado y requerido el ingreso de liquidaciones correspondientes al segundo plazo de las cuotas urbanísticas de la unidad de actuación 27, que importan un total de 1.144.735,05 €.
- Se ha notificado y requerido el ingreso de liquidaciones correspondientes al cuarto plazo de las cuotas de urbanización del entorno del Hospital Joan XXIII, que importan un total de 398.796,64 €.
- Se ha notificado y requerido el ingreso de liquidaciones correspondientes al tercer plazo de las cuotas urbanísticas del Plan parcial 13, que importan un total de 606.755,14 €.
- Se ha notificado y requerido el ingreso de liquidaciones correspondientes al segundo plazo de las cuotas urbanísticas del Plan parcial 9, que importan un total de 4.171.346,89 €.

CONTRIBUCIONES ESPECIALES Y CUOTAS URBANÍSTICAS

- Se ha notificado individualmente el acuerdo de imposición y ordenación de las contribuciones especiales por obras de soterramiento de la línea de alta tensión de la urbanización Llevantina.
- Se ha notificado y requerido el ingreso de liquidaciones correspondientes al primer plazo de las contribuciones especiales por obras de pavimentación y servicios de la vía Augusta, que importan un total de 84.876,95 €.
- Se han pasado a la vía de constreñimiento las liquidaciones que no se han hecho efectivas por los interesados en el período de cobro en Voluntaria.
- Se ha publicado anuncio de citación en el caso de los titulares de liquidaciones que no se han podido notificar individualmente.
- Durante el año 2006 han tenido entrada 373 instancias, correspondientes a recursos de reposición contra diferentes liquidaciones notificadas de tasas, impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, de contribuciones especiales y cuotas urbanísticas, aportación de información complementaria, solicitudes de devolución de ingresos indebidos, solicitud de bonificación del 95% del ICIO, solicitudes de cambio de domicilio fiscal, solicitudes de cambio de nombre, solicitudes de devolución de aval, solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento de cuotas de urbanización y solicitud de información y/o certificados, a las cuales se ha dado el trámite correspondiente.
- Durante el año 2006 se han presentado 1.022 autoliquidaciones de impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras y 1.629 autoliquidaciones de tasas por servicios urbanísticos, que representan unos ingresos por un importe total de 3.179.072,83 €.

ESTADÍSTICA

El trabajo llevado a cabo por el Departamento de **ESTADÍSTICA** durante el año 2006 ha sido el siguiente:

Las tareas fundamentales son con relación a la población, lo cual comporta las correspondientes certificaciones anuales, revisión de altas y bajas de los residentes y de los cambios de domicilio, expedición de informes y certificados de residencia y empadronamiento, certificados de convivencia y un considerable número de consultas y solicitudes de informes y certificados solicitados por los diferentes departamentos municipales y otros estamentos públicos.

- Referéndum Estatut de Catalunya el mes de junio de 2006.
- Elecciones al Parlament de Catalunya el 1 de noviembre de 2006.
- Proceso renovación padrón de extranjeros.
- Envío a todos los hogares, datos del padrón para dar cumplimiento al art. 69 del Reglamento de población y demarcación territorial de los entes locales.
- Colaboración con diversos estamentos para las elecciones al Parlament de Catalunya y para el Referéndum del Estatut.

Con relación al Censo electoral, la colaboración del Ayuntamiento con el Instituto Nacional de Estadística se realiza desde este Departamento, enviando mensualmente las variaciones correspondientes y sus incidencias para actualizar el mencionado Censo, así como su exposición para los procesos del Referéndum y elecciones al Parlament de Catalunya.

- Revisión de toda la documentación recibida de la OMAC.
- Nacimientos y defunciones enviadas por el INE al padrón de habitantes.
- Proceso de elección de los miembros del Tribunal del Jurado.

Certificados de residencia, empadronamiento y convivencia	4205
Peticiones de informes a la Guardia Urbana	354
Expedientes inscripción Registro parejas de hecho	163
Certificados de enraizamiento.....	41
Bajas parejas de hecho	32

FORMACIÓN

La actividad realizada por el Departamento de **FORMACIÓN** ha sido la siguiente:

El Ayuntamiento ha organizado las siguientes acciones formativas:

- Curso de música en educación infantil, destinado a los educadores de las guarderías municipales. El número de asistentes ha sido de 35.
- Curso sobre programaciones, destinado a los profesores de la Escuela de Música. El número de asistentes ha sido de 12.
- Dos jornadas sobre musico-terapia, destinadas a los docentes de los centros escolares municipales. El número de asistentes ha sido de 57.
- Jornadas de formación en gestión ambiental, destinadas a los trabajadores municipales del edificio de la Rambla Nova, 59. El número de asistentes ha sido de 177.
- Curso Microsoft Exchange Server 2003, dirigido a los técnicos de sistemas del Departamento de Informática. El número de asistentes ha sido de 2.
- Curso sobre seguridad a aplicativos websphere, dirigido a los técnicos de sistemas y analistas de informática de este Ayuntamiento. El número de asistentes ha sido de 4.
- Curso sobre actualización quarkpress y adobe indesing, dirigido al personal del Departamento de Diseño Gráfico. El número de asistentes ha sido de 3.
- Jornadas sobre género y políticas de mujeres. El número de asistentes ha sido de 10.

Un total de 359 empleados municipales han asistido a las actividades formativas indicadas.

La formación específica destinada al cuerpo de la Guardia Urbana queda recogida en la Memoria que se efectúa por parte de la Prefectura.

El Ayuntamiento de Tarragona se adhirió al Plan de formación agrupado de la Asociación Catalana de Municipios y Comarcas y la Diputación de Tarragona para el 2006

FORMACIÓN

Sobre la base de este Plan, y atendido su calendario, comprendido entre los meses de marzo a diciembre, con 63 actividades formativas, el número de inscripciones por parte del personal municipal ha sido de 429. La asistencia de empleados municipales ha sido en mayor parte a las del ámbito de Informática, Photoshop e inglés on-line.

Cabe destacar, también, la asistencia de empleados municipales a los cursos que imparte la **Escuela de Administración Pública de Catalunya**. El número de inscripciones ha sido de 19.

Ha mencionarse también que se ha contabilizado un número de inscripciones de empleados municipales a cursos organizados por otras administraciones públicas o entidades. El número de inscripciones ha sido de 68.

Un total de 336 empleados municipales han asistido a actividades formativas no organizadas por este Ayuntamiento.

Por todo esto, un total de **695 empleados municipales** han asistido a actividades formativas diversas.

De conformidad con lo que dispone el vigente Acuerdo sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios municipales, el vigente Convenio laboral y el vigente Acuerdo sobre las condiciones de trabajo específicas de la Guardia Urbana, durante el año 2006 se han reunido:

- Comisión de formación: 1 reunión
- Comisión de formación específica de la Guardia Urbana: 1 reunión

El Ayuntamiento también ha firmado, durante el año 2006, diferentes **convenios de cooperación educativa** para estudiantes en prácticas con universidades y otros centros de educación de Catalunya. Todo esto ha producido un total de 43 estudiantes, 14 de los cuales han recibido una beca de ayuda al estudio.

GABINETE TÉCNICO FISCAL

Los trabajos desarrollados durante el año 2006 en el Departamento del **GABINETE TÉCNICO FISCAL** son los siguientes:

- Se han realizado 389 informes y certificaciones a petición de diversos departamentos, así como por instancia de particulares.
- En cuanto a Plusvalía, se han realizado numerosas situaciones de fincas.
- En cuanto al catastro del impuesto de bienes inmuebles, se han realizado las siguientes alteraciones:

Fichero de fincas:

- 1.065 modificaciones
- 271 bajas
- 389 altas

Fichero de subparcelas:

- 337 modificaciones
- 241 bajas
- 343 altas

Fichero de construcciones:

- 373 modificaciones
- 463 bajas
- 9.535 altas

Fichero de unidades constructivas:

- 320 modificaciones
- 379 bajas
- 1.438 altas

Fichero de cargos:

- 2.577 modificaciones
- 463 bajas
- 4.594 altas

GABINETE TÉCNICO FISCAL

Fichero de titulares:

- **12.851** modificaciones – por lo que respecta a altas, modificaciones de direcciones fiscales.
- Sobre la base de estas rectificaciones, se han efectuado numerosos mapas CU1, el mantenimiento de la cartografía digital de acuerdo con las modificaciones introducidas en la base de datos.

Estas rectificaciones y las altas de urbana antes mencionadas se han remitido a la Gerencia Territorial del Catastro.

Una vez valoradas por la Gerencia Territorial del Catastro las fincas que se han modificado, se han revisado las valoraciones correspondientes y se han tramitado las correcciones oportunas.

- Se han realizado **227** expedientes mediante impreso 902 – (altas nueva construcción, división horizontal, segregación, agrupación, derribo).
- Se ha emitido informe sobre 61 expedientes de reclamaciones de diferentes departamentos, a instancia de particulares, los cuales han sido enviados a la Gerencia Territorial del Catastro.
- Subministro con soporte magnético de cartografía catastral a otros departamentos y entidades.
- Colaboración en materia de cartografía digital con el Departamento de Estadística.
- Colaboración en materia de cartografía digital con la Sección Técnica de Urbanismo.
- Colaboración en la puesta en funcionamiento del aplicativo informático de Gestión Tributaria adquirido por el Ayuntamiento de Tarragona.

IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Las tareas realizadas por el Departamento por el **IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS** han sido las siguientes:

Se ha puesto al cobro el Padrón del impuesto sobre actividades económicas correspondiente al año 2006, que contó **2.113** contribuyentes y que asciende a **12.627.201,61 €** (**11.359.347,58 €** de cuota ponderada y **1.267.854 €** de recargo provincial).

Los cargos efectuados durante el ejercicio 2006 ascienden a **526.657,56 €** (cuotas ponderadas).

Se ha ingresado la cantidad total de **823.921,10 €** (cuotas ponderadas) en concepto de declaraciones – liquidaciones.

Se ha ingresado en concepto de compensación del IAE de las cooperativas del 2006 la cantidad de **56.732,50 €**.

Se ha ingresado en concepto de recaudación líquida y derechos reconocidos netos las cantidades de 134.736,88 € para la participación en las cuotas provinciales y de **605.115,02 €** por la participación en las cuotas nacionales.

Se han formalizado ingresos por **2.351.685,02 €** en concepto de compensación.

Se han instruido 718 expedientes de acuerdo con el siguiente detalle:

- 232 solicitudes
- 72 recursos de reposición
- 31 devoluciones
- 89 cargos
- 9 otras administraciones
- 6 otros
- 57 recursos datos censales
- 4 revisión de oficio
- 107 altas IAE
- 75 bajas IAE
- 13 variaciones de elementos tributarios
- 12 cambios de sujeto pasivo
- 11 variaciones grupo 833 modificaciones IAE

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

Los trabajos realizados por el Departamento del **IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES** durante el ejercicio de 2006 han sido los siguientes:

- Aprobación y gestión del Padrón correspondiente al impuesto de bienes inmuebles de naturaleza urbana del ejercicio económico de 2006 por un importe total de **27.752.068,21 €** y un número de **92.004** recibos, de los cuales **7.191** corresponden a las altas, con un importe de **1.757.230,92 €**.
- Aprobación y gestión del Padrón correspondiente al impuesto de bienes inmuebles de naturaleza rústica del ejercicio económico de 2006, por un importe total de **22.486,45 €** y un número de **427** recibos.
- Aprobación y gestión del Padrón adicional "B2", de liquidaciones correspondientes al impuesto de bienes inmuebles de naturaleza urbana de los ejercicios económicos 2003, 2004 y 2005, por un importe total de **632.162,63 €** y un número de **2.422** liquidaciones.
- Aprobación y gestión del Padrón adicional "Incidencias 2003-2004-2005-2006", de liquidaciones correspondientes al impuesto de bienes inmuebles de naturaleza urbana de los ejercicios económicos 2003, 2004, 2005 y 2006 por un importe total de **815.990,77 €** y un número de **3.828** liquidaciones.
- Notificación individual de los recibos correspondientes a las altas del Padrón del ejercicio 2006.
- Notificación individual de **2.422** liquidaciones correspondientes al Padrón adicional "B2" de los ejercicios 2003, 2004 y 2005.
- Notificación individual de **3.828** liquidaciones correspondientes al Padrón adicional "Incidencias 2003-2004-2005-2006", correspondientes al impuesto de bienes inmuebles de naturaleza urbana de los ejercicios económicos 2003, 2004, 2005 y 2006.
- Tramitación de expedientes: durante el año 2006 han tenido entrada en este Departamento un total de **1.214** expedientes relativos a reclamaciones del impuesto, tanto recursos de reposición como solicitudes de devolución de ingresos indebidos, solicitudes de exención, de bonificación, de cambios de titularidad, etc.
- Control de las liquidaciones relativas a los padrones mencionados, con las tareas que comporta de atención al público y relación con las recaudaciones, así como la aprobación y control de las altas y bajas de liquidaciones que se van produciendo tanto de oficio como instancia de los interesados.

**IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR
DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA**

Los trabajos realizados por el Departamento del **IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA** durante el ejercicio 2006 han sido los siguientes:

Liquidaciones:

• Expedientes registrados de entrada	4.689
• Autoliquidaciones presentadas.....	6.104
• Importe principal autoliquidaciones	2.733.609,35 €
• Importe recargos, autoliquidaciones	55.992,70 €
• Importe intereses autoliquidaciones	3.391,50 €
• Altas liquidaciones	29
• Bajas liquidaciones	1
• Liquidaciones con devolución	18
• Importe total aprobado	38.792,07 €
• Importe total de bajas aprobado	856,19 €

Tramitación expedientes:

• Instancias entradas en el Departamento referentes a alegaciones, peticiones de valores, recursos, aplazamientos, prórrogas, etc., a las cuales se ha dado el trámite adecuado	285
• Notificaciones.....	316

Otros trámites:

• Informes del Departamento	195
• Avance liquidaciones	152
• Expedientes de gestión correspondientes a los ejercicios desde el 2000 hasta el 2005 enviados al Depósito del Servicio de Archivo y Documentación Municipal.....	30.090

IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

Los trabajos realizados por el Departamento del **IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA** durante el ejercicio 2006 han sido los siguientes:

Al efecto de la Memoria anual, el Departamento gestor del impuesto de vehículos de tracción mecánica resume a continuación los datos correspondientes al año 2006:

Se ha emitido el Padrón anual de los contribuyentes, con un valor de**7.304.922,75 €**

El número de contribuyentes del Padrón anual es de**78.722**

El número de contribuyentes que solicitaron el pago antes de la confección del Padrón es de.....**197**

Total vehículos con exención **1.466**

Total contribuyentes**80.385**

El número por clase de vehículos del Padrón (no incluidos los vehículos pagados anteriormente a la confección del Padrón) es el siguiente:

Concepto	Número	Con exención	Total
Turismos	57.086	807	56.279
Autobuses	143	51	92
Camiones	7.367	143	7.224
Ciclomotores	5.987	6	5.981
Motocicletas	7.474	98	7.376
Remolques	510	256	254
Semiremolques	535	9	526
Tractores	1.283	96	1.187

Se ha tramitado un total de **2.081 expedientes**, correspondientes a recursos de reposición, certificados, devoluciones por prorrateo en relaciones colectivas, informes para la Asesoría Jurídica, la Asesoría Fiscal, Tesorería, etc.

IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

Expedientes tramitados de devoluciones por prorrateo.....	1.048
Por ingresos indebidos	258

Expedientes tramitados por bonificaciones y ejecuciones por minusvalías y vehículos de más de 45 años	486
---	-----

Se ha controlado y depurado parcialmente el Padrón, con la revisión y modificación de los datos de los vehículos, así como su actualización constante.

Los movimientos referentes al año 2006 son los siguientes:

Altas

• Nuevas matriculaciones.....	8.534
• Altas por transferencias	11.996
• Altas de bajas temporales.....	71
• Rematriculaciones-	62
• Altas por cambio de direcciones	1.052
• Altas matriculaciones ciclomotores.....	456
• Modificación filiación	11
• Rematriculaciones cambio dirección	8
• Modificaciones características técnicas	107

Bajas

• Bajas definitivas.....	4.269
• Bajas por transferencias	12.395
• Bajas por cambio de direcciones.....	1.535
• Bajas temporales.....	488
• Bajas por rematriculaciones.....	3

Mejoras

Por primer año se han emitido los recibos prorrateados, de todos aquellos vehículos que han causado baja definitiva, y han sido notificados por la Prefectura de Tráfico, antes de la confección del padrón, (meses de enero y febrero de 2006).

INFORMÁTICA

Las tareas desarrolladas por el Departamento de **INFORMÁTICA** han sido las siguientes:

El año 2006 se ha mantenido el modelo de los aplicativos y su arquitectura, según el proyecto desarrollado con Java y modelo de tres capas con servidor de aplicaciones IBM Websphere y servidores virtuales VMWARE con Links Ubuntu Server y Windows 2003, base de datos DB2 y Mysql, con Oracle con Cluster, y conectado al sistema de almacenamiento compartido (SAN), y AS/400 270, y junto con el Sistema IBM AS/400 modelo 270 con versión 5 de la Recaudación, la Sección de informática mantiene su arquitectura como una red integrada central y corporativa, descentralizando con herramientas departamentales, con conexión a la red principal a través de 13 servidores, cartografía Arc-Info, correo Exchange 2000, Internet ISA Server, Autocad/Cype y servidores de ficheros, Oracle con Contabilidad y Recursos Humanos, servidores mapas Arc-Ims y aplicaciones Websphere Application Server, sobre la base de los siguientes aspectos:

Control y seguridad de los accesos a la red corporativa, internamente con sistemas operativos Windows 2000 Directorio Activo, y a través de Internet con routers, autenticación de usuarios al web Proxy ISA Server y Firewall y Filtrat de contenidos en Internet, red sin cables con certificados digitales y servidor Radius, segmentación red VLAN, UPN, gestión ancha banda red WAN.

El mantenimiento de las aplicaciones existentes, en Java J2EE Población, Expedientes, Archivo Municipal, Registro General.

Operación, explotación y centro de atención a los usuarios CAU, con sistemas operativos Windows XP, 2000, Links, Microsoft Outlook y Office de Microsoft (Word, Excel y Access). Openoffice, programación de aplicaciones departamentales con Access. Mantenimiento de versiones de sistemas operativos y paquetes estándares y copias de seguridad.

Mantenimiento y desarrollo de la intranet municipal nueva y la Internet administrativa al servidor Altanet, de OASI Diputación de Tarragona y extensión del correo e-mail por Internet de los funcionarios municipales, servidor de mapas Arc/Ims y e-map, portal del empleado y gestor de contenidos.

INFORMÁTICA

El diseño, instalaciones y mantenimiento del cableado Ethernet, Switch, PC para los departamentos del edificio de plaza de la Font y sedes municipales. mantenimiento del edificio de RB Nova, 59.

Formación del personal técnico en DB2 IBM, desarrollo en Java, Websphere Studio Application Developer, XML, Autocad y Autodesk Map 2005 (servidor de aplicaciones Internet), Windows 2000 Actiu Directori, LDAP, antivirus y cortafuegos centralizado.

Mantenimiento de las competencias de la telefonía municipal tanto respecto a la fija, con el despliegue de telefonía IP, como al despliegue de teléfonos móviles corporativos, con Vodafone y telecomunicaciones y servidor Blackberry.

Las tareas administrativas principales desarrolladas por la Sección de Informática han sido:

- 1.- Informes para renovación de los contratos de mantenimiento del aire acondicionado, soporte y asistencia SO OS/400, sistema de alimentación ininterrumpida, antivirus, instalaciones informáticas, maquinaria y periféricos, bases de datos y comunicaciones Swtchs Routers.
- 2.- Informes adjudicación concurso adquisición maquinaria y programario informático para diversos servicios municipales, concurso voz y datos, firma digital, servicios auditoria LOPD.
- 3.- Memorias, pliegos de condiciones técnicas para la tramitación de la compra de diverso material informático, microordenadores, periferia y portátiles para diversos departamentos municipales con colaboración con el Departamento de Compras, nueva web municipal.
- 4.- Seguimiento de averías, mantenimiento, inventario (altas y bajas), cambio de ubicación de material, comunicación para seguros e inventario.
- 5.- Seguimiento de incidencias de seguridad de acuerdo con el Reglamento de seguridad y la LOPD (detección de virus, correo electrónico).

INFORMÁTICA

6.- Participación en diversos organismos: servicios de asistencia municipal (SAM Diputación tema comunicaciones), MAP (Ministerio de Administraciones Públicas). LOCALRET, AOC administración entes locales tema comunicaciones), Universidad Rovira y Virgili (tema red comunicaciones).

7.- Resolución concurso por nueva operadora telefonía fija de voz y datos.

8.- Proyecto NODAT aproximación del ciudadano a las nuevas tecnologías, telecentros.

9.- Proyectos de conexión de las sedes municipales de poniente y norte con pre-wimax y la conexión con el nuevo cuartel de la Guardia Urbana con FO.

10.- Estudio y proyectos presupuesto 2007.

11.- Cierre convenio con ONO por infraestructuras de telecomunicaciones y nuevo Convenio con T-Online.

Las tareas técnicas de instalaciones principales desarrolladas han sido:

1.- Instalación antispam.

2.- Instalación configuración nuevas sedes externas, Teatro Metropol, Escuela Música.

3.- Instalación nuevo servidor virtual LAMP (Links + Apache + Mysql + PHP).

4.- Instalación en intranet portal del empleado, con acceso principal a la gestión de nómina y control de presencia, y aplicación riesgos laborales.

5.- Evaluación e instalación de CMS (Content Management System) para la intranet, adjudicado a Huodini, subvencionado por la AOC.

6.- Revisión y nuevas versiones de programario de routers, switch, cortafuegos, servidores, terminal Server, aplicaciones externas, filtrado de contenidos.

7.- Ampliación instalación servidores VMWARE, integración dominio Cultura.

INFORMÁTICA

8.- Migración de la BBDD del AS400 a DB2 Links con sistema operativo Links.

9.- Migración de sistemas operativos PC de Windows 2000 a Windows XP.

10.- Diseño, desarrollo actividades, Medio Ambiente, Limpieza Pública, gestionado por el gestor de expedientes.

11.- Investigación y búsqueda para adecuación aplicativos de programario libre, traducción al catalán, gestión de incidentes, gestión de salas municipales, gestión de proyectos, gestor de contenidos, inventario de programario y maquinaria, portal de intranet.

12.- Desarrollo de programario a tres niveles con Java de las aplicaciones de terceros, registro, expedientes y población, registro plicas, registro facturas, Archivo municipal (servicio de préstamo, transferencia de documentación), atención telefónica OMAC, biblioteca, comunicado de obras, registro de plicas, atención telefónica, elecciones, a través de la INTRANET.

13.- Mantenimiento y ampliación de la INTERNET administrativa del Ayuntamiento de Tarragona en ALTAnet, y mantenimiento de la INTRANET, y servidor 2000 con Internet Information Server y Microsoft Proxy Server.

14.- Mantenimiento de aplicaciones en el sistema IBM AS/400 510, sistema general de liquidaciones, registro depósitos previos, precios públicos, tasas, bonificaciones IBI, basura, y consultas al IBI, matrícula urbana, vehículos, vados, IAE.

15.- Instalación de 17 PC nuevos en Educación (CMFA, EPA, UEC, guarderías, OME, música y plástica) y 64 PC, 2 estaciones de trabajos, 2 portátiles y 19 impresoras en diversos departamentos municipales y en el PIC, ofimática personalizada en las estaciones de trabajo, comunicaciones a los servicios centrales, formación y cambio de los sistemas antiguos con traspaso de datos a los sistemas nuevos.

INFORMÁTICA

ÁREA DEPARTAMENTO	PC	IMPRESORAS	PORTÁTILES	SERVIDORES
ALCALDÍA				
ALCALDÍA	5	3	2	
CIU	2	6	11	
ERC	2	1	2	
INICIATIVA	1	1	2	
PP	1	1	4	
PSC	2	2	9	
	13	14	30	
ÁREA BIENESTAR				
INST. SERVICIOS SOCIALES	2	2	1	
LABORATORIO MUNICIPAL	9	7	1	1
MEDIO AMBIENTE	6	1		
NODAT	2			
OMIC	2	1		
PICC	4	1	3	
PROTECCIÓN CIVIL	2			
SANIDAD	3	1		
SERVICIO MPAL.OCUPAC.	19	7	2	
SERVICIOS SOCIALES	4	2		
	53	22	7	1
ÁREA DE CULTURA Y JUVENTUD				
CULTURA	36	3	1	
EDUCACIÓN	31	12	3	
ESCUELA ADULTOS	5	2		
ESCUELA MÚSICA	6	2		
DEPORTES	1	1		
MUSEO HISTORIA	18	5	2	
	97	25	6	

INFORMÁTICA

ÁREA DE SECRETARÍA	PC	IMPRESORAS	PORTÁTILES	SERVIDORES
ACTAS	8	2	1	
ARCHIVO	6	5	2	
ASEMIT	1	1		
ASESORÍA JURÍDICA	7	3	1	
CAND.INDEP.LABORALS	1	1		
CCOO	1	1	1	
DISEÑO GRÁFICO	4			
ESTADÍSTICA	4	1		
FORMACIÓN	1			
GUARDIA URBANA	41	12	3	3
GUARDIAS PUERTA PALACIO	1	1		
INFORMÁTICA	21	8	8	18
JUNTA PERSONAL			1	
MULTAS	5	2		
OMAC	14	11	1	
ORDENANZAS PALACIO	1	1		
PERSONAL	7	1		
PLANTAS EDIFICIO		7		
PLATAF.FUNCIONARIOS	1	1		
PREVENCIÓN	2	2		
SECRETARÍA	1	1	1	
UGT	2	1		
USO	1			
USOC	1	1		
USTEC	1	1		
VICESECRETARÍA	2	1		
C. CÍVICO TORREFORTA	3	2		
	137	67	19	21

INFORMÁTICA

ÁREA DE HACIENDA	PC	IMPRESORAS	PORTÁTILES	SERVIDORES
ASESORÍA FISCAL	6	4	2	
CONTRIBUCIONES ESPECIALES	4	2		
JEFE DE RENTAS		1	1	
COMPRAS	8	3		
CONTABILIDAD	12	4	1	
GTF	12	3		
IAE	6	2		
IAE-INSPECCIÓN	2	3		
IBI	6			
INTERVENCIÓN	9	2	1	
INTERVENTOR	1	1	1	
MAT. URBANA	2	2		
OAC	11	9		
PLUSVALÍA	5	1		
PRECIOS PÚBLICOS	3			
REC. EJECUTIVA	33	8	2	
REC. VOLUNTARIA	5	3		
TASAS LIC. OBRAS	1			
TESORERÍA	11	8	2	
VEHÍCULOS	2			
VERIFICADORES FISCALES	3	2		
	142	58	10	

ÁREA DE URBANISMO	PC	IMPRESORAS	PORTÁTILES	SERVIDORES
ARQUITECTURA	11	2	1	
BIENES	8	3		
CONTRATACIÓN	10	1	1	
DISCIPLINA URBANÍST.	3	1		
ING. CAMINS	10	1		
ING. INDUSTRIAL	18	3		
INSPECCIÓN OBRAS	6			
LICENCIA OBRAS	11	3		
APERTURAS	14	3		

INFORMÁTICA

	PC	IMPRESORAS	PORTÁTILES	SERVIDORES
TENENCIA URBANISMO		1	1	
URB. GESTION-PLAN.	19	4		
URB. SERVICIOS TÉCNICOS	16	4		
	126	26	3	

ÁREA RELACIONES

PATRONATO TURISMO	9	8	2	
PLAN GENERAL	7	2		
PRENSA	5	1		
PROMOCIÓN ECONÓMICA	4	2		
RELACIONES CIUDADANAS	3	3		
	28	16	2	

ÁREA SERVICIOS PÚBLICOS

BRIGADA MUNICIPAL	9	4	1	
LIMPIEZA PUBLICA	5	2		
REL. EMPR. MUNICIPALES	1	1		
SERVICIOS PÚBLICOS	1	1	1	
	16	8	2	

GERENCIA

GERENCIA	5	3	1	
	5	3	1	
	649	239	80	22

INFORMÁTICA

DISTRIBUCIÓN POR ÁREAS

ÁREA	PC	IMPRESORAS	PORTÁTILES	SERVIDORES	TOTAL
ALCALDÍA	13	14	30		57
ÁREA BIENESTAR	53	22	7	1	83
ÁREA DE CULTURA Y JUVENTUD	97	25	6		128
ÁREA DE SECRETARÍA	137	67	19	21	244
ÁREA DE HACIENDA	142	58	10		210
ÁREA DE URBANISMO	126	26	3		155
ÁREA RELACIONES	28	16	2		46
ÁREA SERVICIOS PÚBLICOS	16	8	2		26
GERENCIA	5	3	1		9
	617	239	80	22	958

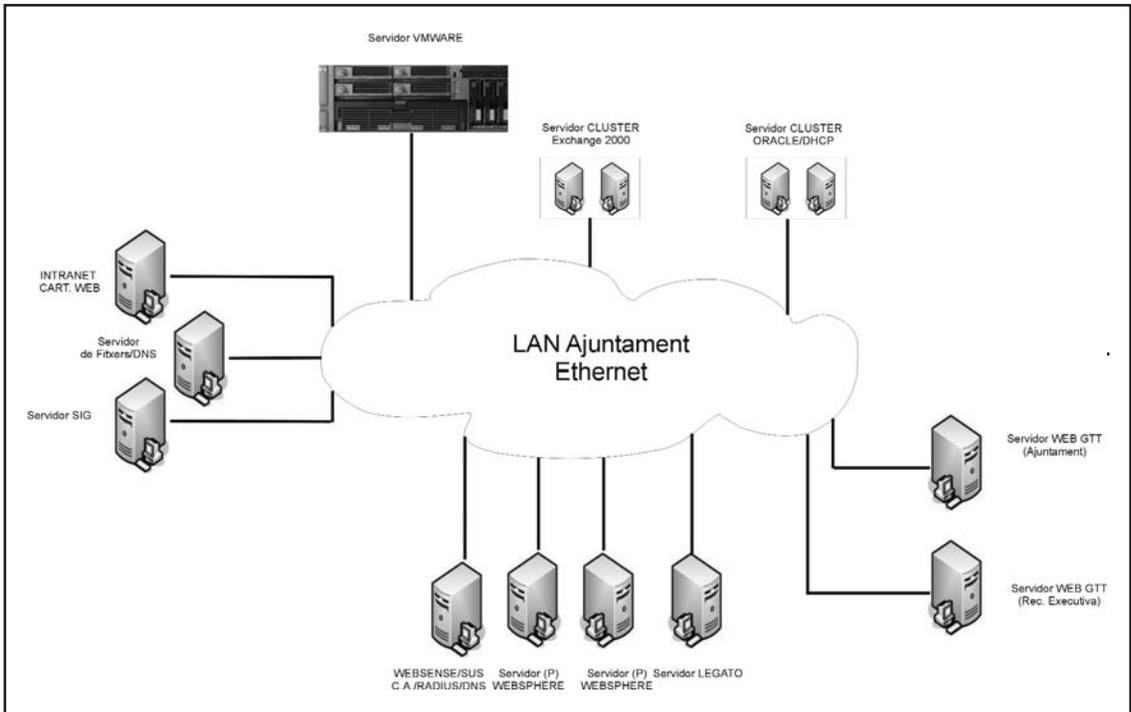
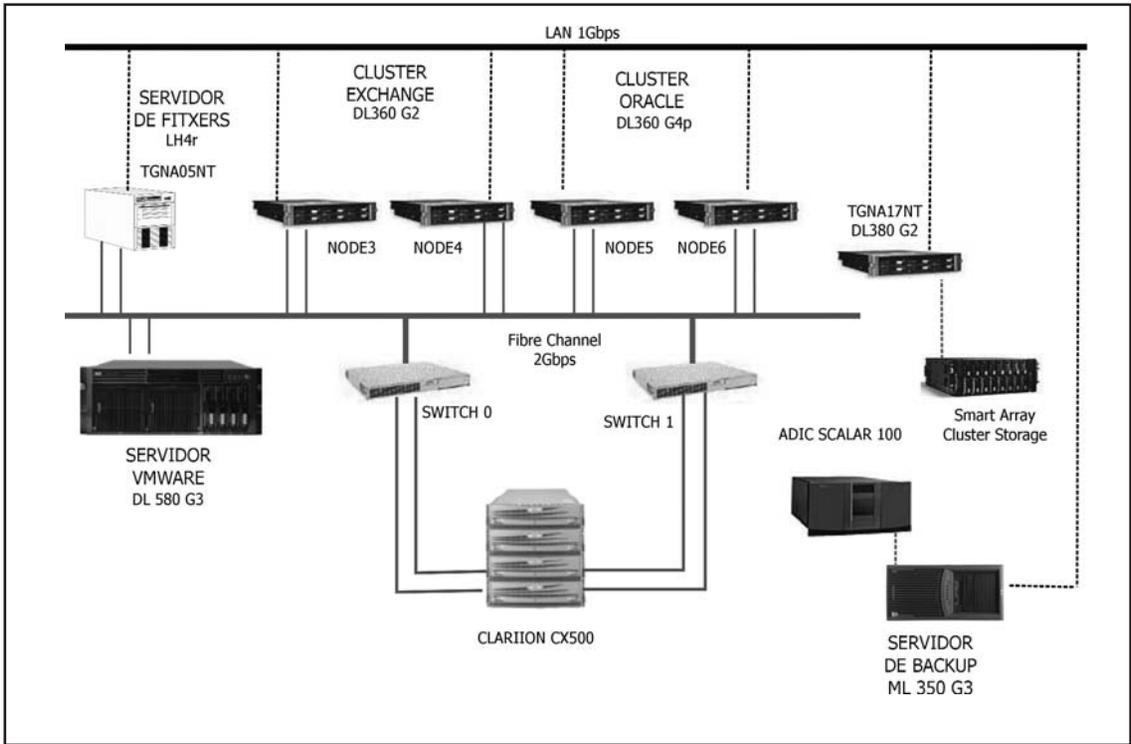
DISTRIBUCIÓN POR ÁREAS GENERALES TOTALES

ÁREA TERMINALES

	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
ALCALDÍA	4	6	6	6	6	9	14	16	16	19	25	26	32	59	49	57	57
BIENESTAR	2	5	5	13	13	15	19	22	24	25	20	33	43	55	56	71	83
CULTURA/ JUVENTUD	4	11	22	25	23	32	30	34	34	34	23	24	73	83	79	96	128
SECRETARÍA	70	81	91	95	108	120	119	127	125	122	126	137	165	180	211	238	244
HACIENDA	48	72	77	99	110	118	126	139	156	157	173	165	179	191	215	195	210
URBANISMO	35	51	62	68	76	80	82	87	119	114	121	140	143	145	139	147	155
RELACIONES	3	5	12	10	10	12	14	20	19	27	27	16	21	26	27	34	46
SERVICIOS PÚBLICOS	4	5	8	9	9	10	9	10	10	12	14	16	20	21	23	30	26
GERENCIA															2	4	9
	170	236	283	325	355	396	413	455	503	510	529	557	676	759	801	872	958

INFORMÁTICA

**RED DE COMUNICACIONES
DEL AYUNTAMIENTO DE TARRAGONA**



INSPECCIÓN FISCAL

El Departamento de **INSPECCIÓN FISCAL** ha realizado los siguientes trabajos:

Durante el ejercicio de 2006, siguiendo el plan de inspección prorrogado para aquel ejercicio y con una continuidad con respecto a los años anteriores, se ha trabajado en la tramitación de expedientes sancionadores provenientes de procedimientos de comprobación limitada tramitados para la sección de exacciones sobre actividades económicas, referidos al impuesto sobre actividades económicas, a las tasas para el otorgamiento de licencia de apertura y ambiental, y a las tasas por ocupación de vía pública y precios públicos.

Por otro lado, se han iniciado expedientes de comprobación e investigación sobre el impuesto sobre el incremento del valor del terreno de naturaleza urbana.

Con este marco, los datos que ha supuesto el ejercicio de 2006 son los siguientes:

- Expedientes iniciados:
 - De comprobación e investigación: 764
 - Sancionadores: 78

- Liquidaciones:
 - Sanciones: 41.944,26 €

- Reclamaciones presentadas:
 - Escritos de alegaciones: 8
 - Otros recursos: 1

OFICINA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Durante el ejercicio 2006 se han atendido en la **OFICINA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE** las solicitudes de 25.875 contribuyentes, según el detalle siguiente:

Año 2006

IAE	1.061
TASAS LICENCIAS DE APERTURAS	326
TASAS DOMINIO PÚBLICO	1.079
VEHÍCULOS	8.582
BASURA, VADOS Y GTF	950
TASAS LIC. OBRAS – ICIO Y CONTR. Y CUOTAS URB.	540
IBI	7.639
PLUSVALÍA	4.667
SERVICIOS TÉCNICOS GTF	1.031
TOTAL	25.875

Los **tiempos de atención** se han mantenido en relación con el ejercicio anterior.

Unidades funcionales	Año 2005		Año 2006	
	Media	Máximo	Media	Máximo
IAE	00:12:20	01:00:50	00:14:14	01:00:32
TASAS LICENCIAS APERTURA	00:10:56	01:00:14	00:11:00	00:59:48
TASAS DOMINIO PÚBLICO	00:13:52	00:59:50	00:12:38	00:59:44
VEHÍCULOS	00:09:42	00:59:36	00:09:18	00:59:58
IBI, BASURA, BADOS Y GTF	00:08:42	00:59:52	00:09:16	00:59:52
TASAS LIC. OBRAS –ICIO y C. ESP. Y CUOTAS URB.	00:11:58	00:59:28	00:10:50	00:59:52
IBI	00:10:02	01:02:10	00:10:22	00:59:54
PLUSVALÍA	00:15:56	01:00:00	00:16:40	01:00:00
SERVICIOS TÉCNICOS GTF	00:14:52	01:01:08	00:14:50	00:59:56
Totales	00:11:36	01:02:10	00:11:34	01:00:32

Correlativamente, el **tiempo** medio de **espera** de los contribuyentes se ha reducido alrededor de 45 segundos en relación al año 2005.

OFICINA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Unidades funcionales	Año 2005	Año 2006
	Media	Media
I.A.E.	00:05:04	00:04:50
TASAS LICENCIAS DE APERTURAS	00:06:02	00:04:56
TASAS DOMINIO PÚBLICO	00:05:04	00:04:24
VEHÍCULOS	00:05:30	00:04:34
IBI, BASURA, VADOS Y GTF	00:09:40	00:08:32
TASAS LIC. OBRAS –ICIO y C. ESP. Y CUOTAS URB.	00:04:40	00:06:18
IBI	00:06:20	00:06:00
PLUSVALÍA	00:07:42	00:07:00
SERVICIOS TÉCNICOS GTF	00:06:22	00:03:56
TOTAL	00:06:20	00:05:36

En el buzón de quejas y sugerencias instalado en la OAC se han depositado **5** documentos, de los cuales **2** son sugerencias, **2** quejas y **1** felicitación. A todos ellos se les ha dado respuesta y se han realizado las acciones correctoras y/o preventivas necesarias para mejorar la calidad del servicio.

Se han formalizado **14.373** documentos de entrada en el registro general y **4.419** documentos de salida.

OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA

La **OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA (OMAC)**, además de ser una oficina de información de trámites y gestión, tiene incorporado el Registro General. Los datos de este son los siguientes:

- Registro de entrada60.797
- Registro de salida40.543

• La OMAC realiza también procesos de carácter finalista, es decir, que su tramitación se inicia y finaliza en la misma OMAC y que se da una respuesta inmediata a la petición del ciudadano. Estos procesos son los relativos al Padrón municipal de habitantes y a la comunicación de obras menores:

• **Padrón municipal de habitantes:** son datos que no están incluidos en el cómputo del Registro General. Los resultados son:

- Altas9.002
- Cambios de domicilio.....9.327
- Modificaciones de datos.....6.307
- Volantes de empadronamiento39.149

• **Comunicados de obras menores:** se han realizado un total de 537 expedientes de comunicados de obras menores, lo que ha implicado que los ciudadanos/anas hayan obtenido la autorización para realizar las obras en el mismo momento en que se han presentado en la oficina de la OMAC con la aportación de toda la documentación necesaria.

• La OMAC realiza atención presencial y telefónica:

• **Atención presencial:** se han realizado 60.716 atenciones personalizadas, además de las atenciones rápidas que se realizan en el tablón de información, que se pueden estimar en unas 40.000. los temas sobre los cuales los ciudadanos han demandado información, de acuerdo con la explotación de datos del aplicativo del gestor de colas, son:

- Población64.636
- Licencias de obras.....8.085
- Apertura de Establecimientos2.732
- Dominio Público y Bienes 1.549
- Otros (Cultura, Disciplina Urbanística, Personal,.....23.714

OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Tráfico y Multas, Urbanismo, Medio Ambiente, Servicios Sociales, etc.)

Este año también se continua observando un incremento notable por lo que respecta a la atención en temas de población. Este incremento es debido al proceso de renovación de la inscripción padronal por todos aquellos ciudadanos/anas no comunitarios establecido por el INE, y también a la notificación a toda la ciudadanía de los datos que figuran en el Padrón para poder disponer de un padrón municipal de habitantes actualizado.

La OMAC realiza algunos trámites relativos a expedientes que gestionan otros departamentos, como es el caso de las comparecencias y el requerimiento de documentación para un proceso determinado (falta de datos):

• Comparecencias	254
• Falta de datos	73
• Vista de expedientes.....	1261
• Notificaciones.....	1183

Cabe destacar también las autoliquidaciones de tasas e impuestos, presentación de avales y fianzas y cobro del timbre municipal. El número total de liquidaciones que se han realizado desde la OMAC es de:

• Tasas de obras, urbanísticas	1.350
• ICIO.....	962
• Tasas de apertura de establecimientos	635
• Ocupaciones de la vía pública	772
• Avales y fianzas.....	2.505
• Timbre municipal	7.673

• **Atención telefónica:** todo y que de este servicio no se dispone de datos reales, ya que no tenemos aún una licencia que nos permita obtener indicadores, podemos decir que las atenciones telefónicas se pueden cifrar aproximadamente en unas 25 llamadas de media al día.

• Atenciones telefónicas	6.000
--------------------------------	-------

ORDENACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORPORATIVA

Esta Adjuntía de Servicio está integrada por dos bloques diferenciados, que son el de **Actas** y el de Ordenación Administrativa y Corporativa. Por lo que respecta a ACTAS, cabe destacar lo siguiente:

Se han llevado a cabo 11 sesiones de juntas de portavoces; 7 han sido ordinarias y 4, extraordinarias y urgentes. Esto supone un total de 40 folios.

Se han llevado a cabo sesiones del Consejo Plenario: 6 de ordinarias, 5 de extraordinarias, 1 de extraordinaria y urgente. Se han adoptado 349 acuerdos y se han tratado 31 ruegos y preguntas. Todo esto supone un total de 895 folios.

Se han llevado a cabo 47 sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno Local. Se han adoptado 844 acuerdos. Todo esto supone un total de 862 folios.

Por que lo que respecta a las empresas municipales, se han llevado a cabo las juntas generales de accionistas que a continuación se detallan:

2 de la Empresa Municipal de Aparcamientos Municipales de Tarragona, SA

2 de la Empresa Municipal de Transportes Públicos Tarragona, SA

1 de la Empresa Municipal de Servicios y Promociones de Iniciativas municipales, SA

2 de la Empresa Municipal de Medios de Comunicación, SA

1 de la Empresa Municipal de Desarrollo Económico de Tarragona, SA

3 del Servicio Municipal de la Vivienda y Actuaciones Urbanas, SA

Esto supone un total de 14 acuerdos y 33 folios.

Puntualmente, y en del plazo fijado, se han enviado periódicamente los extractos de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local, por el Consejo Plenario y por las juntas generales a la Delegació del Gobierno de la Generalitat, a la Subdelegación del Gobierno, a los jefes de área administrativa, de servicio, de sección, de adjuntías de sección y de los departamentos respectivos.

A lo largo del año se confecciona un fichero detallado y distribuido por áreas y departamentos de los acuerdos adoptados por el Consejo Plenario, por la Junta de Gobierno Local y por las juntas generales. Al final del ejercicio, se adjunta en forma

ORDENACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORPORATIVA

de índice en los libros de actas. También se confecciona un fichero detallado con los asuntos tratados en las juntas de portavoces.

Además de las tareas relacionadas con las sesiones que hacen los órganos municipales y las empresas municipales, se ha efectuado la enumeración y el registro de las resoluciones que se dictan en el Ayuntamiento por la Alcaldía o por los concejales delegados al efecto. El número de decretos registrados ha sido de 17.647, que comprenden el periodo entre el 1 de diciembre de 2005 al 30 de noviembre de 2006.

El número de documentos expuestos en el tablón es el siguiente:

Documentos de fuera del Ayuntamiento	2.325
Documentos de los departamentos municipales	1.049

Este Departamento de Actas ha tramitado 99 expedientes. Cabe destacar que se han tramitado los siguientes asuntos:

CONSEJO PLENARIO ordinario de fecha 30-01-06:

- Designar los representantes de la corporación en la Mesa Negociadora de los Criterios para la Asignación de Complemento de Productividad a Funcionarios y en la Mesa Negociadora de los Criterios para la Asignación de Complemento de Productividad a Personal Laboral, que serán los mismos componentes que los de la Comisión Parietaria de Interpretación, Estudio y Seguimiento del Acuerdo sobre las Condiciones de Trabajo de los Funcionarios y del Convenio Laboral y de la Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo, Ordenación Administrativa y Promoción Interna.

DECRETO DE ALCALDÍA CON FECHA 06-02-06, para nombrar a la Sra. Teresa Milà Rovira como secretaria delegada titular de la Comisión para Impulsar el Proyecto de la Fachada Marítima, y nombrar a la Sra. Montse Leoz Cortés como secretaria delegada substituta de la mencionada Comisión

DECRETO DE ALCALDÍA CON FECHA 03-03-06, para nombrar a la Sra. Araceli Saigí Jordà porque, con carácter general, ejerza las funciones de secretaria del tribunal calificador para la obtención de la cartilla municipal de taxista en todos aquellas casos en que la Sra. Montserrat Boada Parisi no pueda asistir.

ORDENACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORPORATIVA

DECRETO DE ALCALDÍA CON FECHA 22-03-06:

- Designar al Sr. Pedro Hernández Macarro, tesorero municipal, principal interlocutor en nombre del Ayuntamiento de Tarragona para el control y seguimiento de la correcta aplicación del Convenio firmado con la Diputación de Tarragona, Gestión de Multas por BASE-Gestión de Ingresos Locales.
- Nombrar a la Sra. Dolors Hernández Ibáñez como secretaria delegada titular de la Comisión de Seguimiento de la Gestión de Multas por BASE-Gestión de Ingresos Locales de la Diputación de Tarragona.
- Nombrar a la Sra. M. José Cartaña Ramon como secretaria delegada titular de la Comisión de Seguimiento de la Elaboración de la Agenda 21.

CONSEJO PLENARIO ordinario de fecha 11-04-06:

- Nombrar al Sr. Enric Pàmies Felip, en substitución del Sr. Rodolfo Marsal Cavallé, como representante no municipal de la Junta de Gobierno del Patronato Municipal de Turismo de Tarragona.
- Quedar enterado del Decreto de Alcaldía de 3 de marzo de 2006, en el cual se delega en el Sr. Marc Esteve Tarragó la asistencia a la Comisión Económica del Consorcio del Transporte Público del Camp de Tarragona, en calidad de responsable económico, en representación del Ayuntamiento de Tarragona.
- Quedar enterado del Decreto de 8 de marzo de 2006, en el cual se delega en el Sr. Mallol la firma de toda la documentación delegada por la Alcaldía en la Sra. Duch del día 11 al 22 de marzo de este año, ambos incluidos, mientras dure la ausencia de la Sra. Duch.
- Quedar enterado del Decreto de 9 de marzo de 2006, mediante el cual se delega en el Sr. Agustí Mallol y Pons la firma de toda la documentación delegada por la Alcaldía en el Sr. Santiago Pallàs y Guasch del día 20 al 24 de marzo de este año, ambos incluidos, mientras dure la ausencia del Sr. Pallàs.
- Quedar enterado del Decreto de 13 de marzo de 2006, en el cual se delega en el Sr. Agustí Mallol y Pons la firma de toda la documentación delegada por la Alcaldía en el Sr. Joan Aregio y Navarro del día 20 de marzo al 3 de abril de este año, ambos incluidos, mientras dure la ausencia del Sr. Aregio.
- Quedar enterado del Decreto de Alcaldía de 28 de marzo de 2006, en el cual se delega en la Sra. M. Carme Duch Torrelles la firma de toda la documentación delegada por la Alcaldía en el Sr. Joan Aregio i Navarro los días 1 y 2 de marzo de 2006, ambos incluidos, mientras dure la ausencia del Sr. Aregio.

ORDENACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORPORATIVA

- Quedar enterado del Decreto de 30 de marzo de 2006, en el cual se delega en el Sr. Jordi Miquel Sendra Vellvè la firma de toda la documentación delegada por la Alcaldía en el Sr. Agustí Mallol Pons del día 4 al 10 de abril de este año, ambos incluidos, mientras dure la ausencia del Sr. Mallol.

CONSEJO PLENARIO ordinario con fecha 05-06-06:

- Nombrar a la concejal Sra. Anna Amèlia Díaz Sancho, en substitución del Sr. Carles Castillo Rosique, como representante del Grupo Municipal del PSC en la Comisión Mixta Ayuntamiento-Càritas, IMSST.
- Quedar enterados del Decreto de la Alcaldía con fecha 25 de enero de 2006, mediante el cual se delega en el Sr. Santiago Pallàs i Guasch la competencia relativa a la autorización para la instalación de la totalidad de carteleras publicitarias en el término municipal de Tarragona, tanto en terrenos de titularidad pública como de titularidad privada.
- Nombrar a la Sra. Maria Isabel Alonso Rodríguez, en substitución de la Sra. Mercè Vidal Solé, como representante del Ayuntamiento en el SES Sant Salvador.
- Nombrar al Sr. Frederic Adan Domènech, en substitución del Sr. Miquel Àngel Casals Cases, como representante del Ayuntamiento en el CEIP Sant Pere y Sant Pau.

DECRETO DE ALCALDÍA CON FECHA 12-05-06, del nombramiento siguiente:

- Designar al Sr. Manuel Sanmartín Suñer, vicesecretario general del Ayuntamiento de Tarragona, secretario delegado titular de la Comisión Económica y de la Comisión Deportiva creadas en el Convenio de colaboración entre Ayuntamiento-Club Gimnàstic de Tarragona-Gimnàstic de Tarragona Sociedad Anónima Esportiva.

DECRETO DE ALCALDÍA CON FECHA 26-06-06, del nombramiento siguiente:

- Nombrar al Sr. Julio Bondia Mindan como secretario delegado del Comité de Seguimiento y Evaluación y del Comité Local del Plan Integral de Campclar, y como secretaria delegada substituta a la Sra. Dolors Musté Jové.

JUNTA DE GOBIERNO LOCAL de fecha 02-10-06:

- Ampliar la Comisión de Seguimiento de la elaboración de la Agenda 21 con los siguientes miembros:
 - Sr. Eugeni Bosch Margalef, jefe de gestión de Residuos
 - Sr. Manuel Montesinos Duran, ingeniero técnico municipal

ORDENACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORPORATIVA

DECRETO DE ALCALDÍA CON FECHA 11-10-06, del nombramiento siguiente:

- Nombrar a la Sra. Montserrat Esteve Caballero como secretaria delegada substituta de la Comisión de Seguimiento de la Elaboración de la Agenda 21.

CONSEJO PLENARIO ordinario de fecha 11-10-06:

- Nombrar al Sr. Francesc Tarragona Baró como miembro del Consejo de Administración de la Empresa Municipal de Medios de Comunicación de Tarragona, SA, de representación no municipal, en substitución del Sr. Òscar de los Ríos Martínez.
- A propuesta del alcalde y de acuerdo con lo que dispone el artículo octavo del Reglamento del Consejo Asesor en Materia de Patrimonio Histórico, delegar la presidencia del Consejo y de su Pleno en la concejal delegada de Patrimonio Histórico Artístico, Sra. Maria Mercè Martorell Comas.
- Renovar y aceptar este Ayuntamiento el cargo de patrón de la Fundación Privada Tàrraco Energía Local, y facultar al concejal delegado de Medio Ambiente, Sr. Agustí Mallol y Pons, para firmar los documentos necesarios para formalizar estos acuerdos.
- Nombrar al Sr. Joan Miquel Nadal i Malé como representante del Ayuntamiento de Tarragona en la Asamblea General de la Caja de Ahorros del Mediterráneo, y al Sr. Santiago Pallàs i Guasch como substituto.

JUNTA DE GOBIERNO LOCAL de fecha 30-10-06:

- Ampliar la Comisión de Seguimiento de la elaboración de La Agenda 21 con los siguientes miembros:
 - Sr. José Luis Ferrando Baudín, jefe de la unidad técnica de Medio Ambiente
 - Sr. Josep M. de Goya García, jefe de la Guardia Urbana
 - El Sr. Lluís M. Roda designará que persona de la Asesoría Jurídica se pondrá a disposición de los miembros de la Comisión.

CONSEJO PLENARIO ordinario con fecha 22-12-06:

- Quedar enterados de la designación de nuevos portavoces del Grupo Municipal Popular, como consecuencia de la baja de la Sra. Mercè Martorell Comas y el Sr. Esteve Ortiz Brunet, y se designa portavoz titular de este grupo municipal al Sr. Alejandro Fernández Álvarez, y portavoz suplente al Sr. Francesc Ricomà de Castellarnau.

ORDENACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORPORATIVA

- Quedar enterados de la constitución del Grupo Mixto y de la designación de portavoces: como titular la Sra. Mercè Martorell Comas, y como suplente el Sr. Esteve Ortiz Brunet.
- Quedar enterados de dos decretos de la Alcaldía con fecha 18 de octubre de 2006, mediante los cuales se delega en el teniente de alcalde Sr. Raül Font-Quer Plana las competencias para conceder estacionamientos individualizados en la vía pública a organismos oficiales, entidades de comunicación y disminuidos físicos, y en el concejal delegado Sr. Santiago Pallàs y Guasch la competencia sancionadora en el ámbito del procedimiento sancionador específicamente regulado en la Ordenanza general de convivencia ciudadana y uso de los espacios públicos.
- Quedar enterados del Decreto de la Alcaldía con fecha 22 de noviembre de 2006, mediante el cual se delega en el primer teniente de alcalde, Sr. Francesc Ricomà de Castellarnau, las atribuciones de la Alcaldía del 25 al 29 de noviembre, ambos incluidos, con motivo de la ausencia del alcalde.
- Aprobar la disolución del Consorcio del Depósito Franco de Tarragona.
- Quedar enterados del Decreto de la Alcaldía con fecha 15 de noviembre de 2006, mediante el cual se determina que el concejal Sr. Carles Sala i Roca ejercerá sus funciones en régimen de dedicación por asistencias con efectos desde el día 17 de noviembre del 2006.
- Se acuerda la modificación de la composición de las comisiones informativas y de seguimiento con motivo de la incorporación a estos del Grupo Mixto y la modificación de la representación del Grupo Municipal Popular.

Por lo que respecta a la adjuntía de **ORDENACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORPORATIVA**, ha centrado sus esfuerzos en priorizar la interoperabilidad entre el Ayuntamiento de Tarragona y las otras administraciones públicas con la finalidad de intercambiar información telemáticamente y evitar que los ciudadanos no tengan que aportar datos ni documentos que ya están a disposición de las diferentes administraciones, así como iniciar el proceso de adaptación a la futura ley para el acceso electrónico de los ciudadanos a las administraciones públicas.

A este efecto, se han tramitado dos expedientes que se enumeran a continuación, y que pretenden sustituir los certificados administrativos en soporte papel por certificados telemáticos o por la transmisión de datos en materia de personal, subvenciones públicas y contratación pública.

ORDENACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORPORATIVA

- Solicitud de alta a la aplicación de Internet de cesión de información tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en el marco del Convenio entre la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Federación Española de Municipios y provincias en materia de suministro de información de carácter tributario por vía telemática.
- Solicitud de alta de acceso por vía telemática en los servicios de cesión de datos de la Tesorería de la Seguridad Social.

Además, se han tramitado el resto de expedientes:

- Tramitación de las solicitudes de emisión, suspensión y revocación de los certificados digitales de la Agencia Catalana de Certificación: el año 2006 se ha solicitado la emisión de 127 certificados digitales.
- Gestión del Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Tarragona y la Biblioteca de Catalunya para incorporarse al proyecto PADICAT (Patrimonio Digital de Catalunya).
- Gestión del Convenio entre el Ayuntamiento de Tarragona y la Fundación Altadis, por el cual se regula el comodato del fondo documental de la Fabrica de Tabacos (Altadis, SA) de la ciudad de Tarragona.
- Gestión del Convenio de cooperación entre la Sociedad Genealógica de Utah y el Ayuntamiento de Tarragona para la microfilmación de la documentación histórica del Ayuntamiento de Tarragona.

PERSONAL

Expedientes tramitados por el Departamento de **PERSONAL** durante el año 2006:

ASUNTOS	NÚMERO DE EXPEDIENTES
Adelanto de dinero a diverso personal del Ayuntamiento	157
Ayudas con cargo al fondo social	10
Jubilaciones	18
Faltas y sanciones.	198
Expedientes disciplinarios.	5
Gratificaciones por servicios especiales y extraordinarios	19
Licencias (asuntos propios, paternidad)	32
Autorización reducción jornada	44
Excedencias y reingresos	6
Comisión servicios	15
Convocatorias de plazas y puestos de trabajo	68
Planes de ocupación	2
Contabilización otros puestos de trabajo	10
Nombramientos	360
Trienios y reconocimientos de servicios previos	51
Premios antigüedad	53
Indemnizaciones por jubilación anticipada	6
Expedientes diversos	123
Abono gastos renovaciones carnets de conducir	30
Contratación de personal (152 trabajadores)	13
Liquidaciones por finalización relación laboral de trabajadores de este Ayuntamiento	100
TOTAL	1.320

APROBACIÓN DE LA PLANTILLA MUNICIPAL, DE SU ORGANIGRAMA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS, PERSONAL LABORAL FIJO Y EVENTUAL

El Consejo Plenario, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2006, aprobó la plantilla municipal para 2006, su organigrama y la relación de puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal fijo, y eventual, con las siguientes modificaciones:

PERSONAL**EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA:**

- 1.- Amortizar una plaza de técnico administrativo "a extinguir", que se encuentra vacante.
- 2.- Crear una plaza de técnico de comunicación, clasificada en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo B.
- 3.- Crear una plaza de oficial mayor, del grupo A, reservada a funcionarios con habilitación de carácter estatal.
- 4.- Crear una plaza de director de la oficina del Plan Integral de Campclar, clasificada en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo A.
- 5.- Crear una plaza de encargado del parque eco-histórico del Pont del Diable, clasificada en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo D.
- 6.- Dejar sin cubrir, durante el ejercicio económico del 2006, una plaza de técnico administrativo en relaciones públicas, grupo A.

EN EL CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS:

- 1.- Crear el puesto de trabajo de oficial mayor, como segundo puesto de colaboración con la Secretaria General.
- 2.- Crear un puesto de trabajo de director de la oficina del Plan Integral de Campclar, que dependerá del gerente municipal.
- 3.- Crear un puesto de trabajo de encargado del parque eco-histórico del Pont del Diable, que dependerá del director del Museo de Historia.

EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL DIRECTIVO Y EVENTUAL

Transformar el actual puesto de trabajo de asesor en materia de servicios, actualmente reservado a personal eventual, en un puesto de trabajo de director de comunicación, reservado a personal directivo.

EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL:

Suprimir los siguientes puestos de trabajo de personal laboral fijo, declarados "a extinguir" por el Consejo Plenario de fecha 3 de diciembre de 2004, que se encuentran vacantes:

- 1 de arquitecto, nivel salarial 2.

PERSONAL

- 1 de biólogo, nivel salarial 2.
- 1 de coordinador de las guarderías municipales, nivel salarial 2.
- 1 de director del Museo Historia, nivel salarial 2.
- 1 de periodista, nivel salarial 2.
- 1 de químico, nivel salarial 2.
- 1 de responsable del gabinete técnico de gestión cultural, nivel salarial 2.
- 2 de técnico superior de gestión cultural, nivel salarial 2.
- 1 de técnico de mantenimiento de patrimonio, nivel salarial 2.
- 1 de asistente social, nivel salarial 3.
- 1 de ingeniero técnico agrícola, nivel salarial 3.
- 1 de especialista en pedagogía de la Escuela Municipal de Música, nivel salarial 3.
- 13 de maestro de adultos, nivel salarial 3.
- 1 de profesor de canto, nivel salarial 3.
- 1 de profesor de guitarra, nivel salarial 3.
- 2 de profesor de lenguaje musical y piano, nivel salarial 3.
- 1 de profesor de música moderna y saxofón, nivel salarial 3.
- 1 de técnico de inserción profesional, nivel salarial 3.
- 5 de maestro de guarderías, nivel salarial 4.
- 1 de maestro de flauta travesera, nivel salarial 4.
- 1 de maestro de lenguaje musical, nivel salarial 4.
- 1 de maestro de violín, nivel salarial 4.
- 1 de maestro de violoncelo, nivel salarial 4.
- 3 de monitor de artes plásticas (27h y 30m/semana), nivel salarial 4.
- 6 de monitor de teatro (21h/semana), nivel salarial 4.
- 1 de técnico de comunicación de cultura, nivel salarial 4.
- 1 de jefe de taquillas de equipamientos escénicos, nivel salarial 5.
- 3 de educador de guarderías, nivel salarial 5.
- 1 de responsable técnico de luminotecnia y sonido, nivel salarial 5.
- 1 de técnico auxiliar de gestión cultural, nivel salarial 5.
- 1 de asistente técnico en medio ambiente, nivel salarial 7.
- 11 de maestro de servicios especiales, nivel salarial 7.
- 5 de oficial administrativo de 2º, nivel salarial 7.
- 8 de portero de colegio, nivel salarial 7.
- 1 de encargado de servicios diversos, nivel salarial 8.
- 6 de oficial administrativo de 3º, nivel salarial 8.

PERSONAL

- 5 de oficial de oficios, nivel salarial 8.
- 1 de oficial telefonista, nivel salarial 8.
- 2 de oficial de tramoya de 2ª, nivel salarial 8.
- 1 de operador de plòter, nivel salarial 8.
- 1 de agente gestor de la Recaudación Ejecutiva, nivel salarial 9.
- 20 de conserje, nivel salarial 9.
- 1 de vigilante de limpieza pública, nivel salarial 9.
- 9 de subalterno, nivel salarial 10.
- 1 de ayudante de cocina, nivel salarial 10.
- 20 de operario especialista, nivel salarial 11.
- 3 de peón especialista de jardinería, nivel salarial 11.
- 3 de especialista en cartografía, proyectos o servicios (nivel 1), grupo C, nivel 19.
- 1 de especialista de informática del Área de Tesorería, grupo C, nivel 21.
- 1 de jefe de contabilidad de la Recaudación Ejecutiva, grupo D, nivel 19.
- 3 de auxiliar técnico de informática, grupo D, nivel 19.
- 1 de especialista de informática de la Recaudación Ejecutiva, grupo D, nivel 19.
- 1 de maestro de conducción, grupo D, nivel 19.
- 1 de maestro de mecánica, grupo D, nivel 19.
- 1 de maestro de electricidad y fontanería, grupo D, nivel 19.
- 1 de ayudante del encargado de ordenanzas del palacio municipal, grupo E, nivel 18.

Así mismo, aprobó la plantilla de cada uno de los organismos autónomos municipales siguientes: Instituto Municipal de Servicios Sociales, Patronato Municipal de Deportes y Patronato Municipal de Turismo.

El Consejo Plenario, en la sesión del día 11 de abril de 2006, acordó la siguiente modificación en la plantilla municipal:

Crear las siguientes plazas, reservadas a funcionarios:

- Coordinador del ámbito de servicios a la persona y la convivencia del Plan Integral de Campclar, clasificada en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo A.
- Coordinador del ámbito de promoción económica del Plan Integral de Campclar, clasificada en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo A.
- Dos de administrativo de administración general de la oficina del Plan Integral de Campclar, clasificadas en la escala de administración general, subescala

PERSONAL

administrativa, grupo C.

- Auxiliar de administración general de la oficina del Plan Integral de Campclar, clasificada en la escala de administración general, subescala auxiliar, grupo D.
- Técnico medioambiental, para el programa "espacio medioambiente", clasificada en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo B.
- Técnico especialista en jardinería, para el programa "espacio medioambiente", clasificada en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo C.
- Auxiliar de administración general, para el programa "espacio mediambiente", clasificada en la escala de administración general, subescala auxiliar, grupo D.
- Tres de animador de calle, para el programa "dinamización encuentro de espacios comunitarios", clasificadas en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo C, con jornada de 20 horas semanales.
- Trabajador social, para el programa "atención y soporte a la 1ª infancia", clasificada en la escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos diplomados, grupo B, con jornada de 20 horas semanales.
- Psicomotricista, para el programa "atención y soporte a la 1ª infancia", clasificada en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo B, con jornada de 20 horas semanales.
- Educador, para el programa "soporte medio escolar", clasificada en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo B.
- Integrador social, para el programa "soporte medio escolar", clasificada en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo C.
- Técnico medio en servicios educativos, para el programa "espacio para aprender", clasificada en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo B, con jornada de 20 horas semanales.
- Trabajador social, para el programa "fomento de entidades y asociaciones", clasificada en la escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos diplomados, grupo B, con jornada de 20 horas semanales.
- Dinamizador económico, para el programa "espacio poniente de dinamización", clasificada en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales,

PERSONAL

clase cometidos especiales, grupo B.

- Orientador insertor, para el programa “espacio poniente de orientación, formación e inserción”, clasificada en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo B.
- Auxiliar de administración general, para el programa “espacio poniente de orientación, formación e inserción”, clasificada en la escala de administración general, subescala auxiliar, grupo D.

Todas estas plazas responden a las necesidades de realización de los programas, estrictamente temporales, contemplados en el denominado “Plan integral del barrio de Campclar”. Para lo cual se declaran expresamente “a extinguir”, y se amortizaran estas plazas cuando finalicen los respectivos programas temporales.

Crear una plaza de arqueólogo, clasificada en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo A.

Así mismo, aprobó las siguientes modificaciones en el organigrama municipal y catálogo de puestos de trabajo reservados a funcionarios:

1.- Crear los siguientes puestos de trabajo, dependientes del director/a de la oficina del Plan Integral de Campclar:

- Coordinador del ámbito de servicios a la persona y la convivencia del Plan Integral de Campclar.
- Coordinador del ámbito de promoción económica del Plan Integral de Campclar.
- Dos de administrativo de administración general de la oficina del Plan Integral de Campclar.
- Auxiliar de administración general de la oficina del Plan Integral de Campclar.

2.- Crear el ámbito de servicios a la persona y la convivencia del Plan Integral de Campclar, el coordinador/a del cual dependerá del director/a de la oficina del Plan Integral de Campclar, con los siguientes puestos de trabajo:

- Tres de animador de calle, por el programa “dinamización encuentro de espacios comunitarios”. Trabajador social, para el programa “atención y soporte a la 1ª infancia”.
- Psicomotricista, para el programa “atención y soporte a la 1ª infancia”.
- Educador, para el programa “soporte medio escolar”.
- Integrador social, para el programa “soporte medio escolar”.

PERSONAL

- Técnico medio en servicios educativos, para el programa “espacio por aprender”.
 - Trabajador social, para el programa “fomento de entidades y asociaciones”.
- 3.- Crear el ámbito de promoción económica del Plan Integral de Campclar, el coordinador/a del cual dependerá del director/a de la oficina del Plan Integral de Campclar, con los siguientes puestos de trabajo:
- Dinamizador económico, para el programa “espacio poniente de dinamización”.
 - Orientador insertor, para el programa “espacio poniente de orientación, formación e inserción”. Auxiliar de administración general, para el programa “espacio poniente de orientación, formación e inserción”.
 - Técnico medioambiental, para el programa “espacio mediambiente”.
 - Técnico especialista en jardinería, para el programa “espacio mediambiente”.
 - Auxiliar de administración general, para el programa “espacio mediambiente”.
- 4.- Crear un puesto de trabajo de arqueólogo, el cual dependerá del director del Museo de Historia.

El Consejo Plenario, en la sesión del día 5 de junio de 2006, acordó la siguiente modificación en el organigrama municipal y catálogo de puestos de trabajo:

- 1.- Crear el puesto de trabajo de director de la Oficina Local de la Vivienda, dependiente funcionalmente del jefe de servicio de Bienestar, Cultura y Juventud y Servicios Públicos.
- 2.- Crear los siguientes puestos de trabajo, dependientes del director de la Oficina Local de la Vivienda:
 - Adjunto a la dirección de la Oficina Local de la Vivienda
 - Arquitecto técnico
 - Administrativo

El Consejo Plenario, en la sesión del día 17 de julio de 2006, acordó las siguientes modificaciones a la plantilla municipal:

- 1.- Crear una plaza de oficial pintor, clasificada en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, grupo D.
- 2.- Crear doce plazas de subalterno de administración general, clasificadas en la escala de administración general, subescala subalterna, grupo E.
- 3.- Crear doce plazas de ayudante de servicios especiales, clasificadas en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, grupo E.

PERSONAL

Así mismo, acordó las siguientes modificaciones en la relación de puestos de trabajo de personal laboral:

- 1.- Crear diecisiete puestos de trabajo de subalterno, de nivel salarial 10.
- 2.- Crear tres puestos de trabajo de ayudante, de nivel salarial 10.

También aprobó las siguientes modificaciones en el organigrama municipal y catálogo de puestos de trabajo:

1.- Crear los siguientes puestos de trabajo, dependientes del director de la Oficina Local de la Vivienda:

- Asesor jurídico
 - Auxiliar administrativo
- 2.- Crear los siguientes puestos de trabajo:
- Jefe de grupo del Gabinete de la Alcaldía
 - Jefe de producción del Área de Cultura
 - Operario de almacén de Compras

El Consejo Plenario, en la sesión del día 11 de octubre de 2006, acordó la siguiente modificación en la plantilla municipal:

- 1.- Ampliar a 24 horas semanales la jornada de las 6 plazas de monitor de teatro.
- 2.- Ampliar a 15 horas semanales la jornada de la plaza de profesor de percusión.
- 3.- Ampliar a jornada completa cinco plazas de subalterno, actualmente con jornada completa desde el martes anterior al Viernes Santo hasta el 30 de septiembre, y con jornada de 20 horas semanales el resto del año.
- 4.- Ampliar la jornada de diez plazas de subalterno, actualmente con jornada completa desde el martes anterior al Viernes Santo hasta el 30 de septiembre, y con jornada de 10 horas semanales el resto del año, de manera que pasan a jornada completa desde el martes anterior al Viernes Santo hasta el 30 de septiembre, y con jornada de 20 horas semanales el resto del año.
- 5.- Crear diez plazas de subalterno de administración general, clasificadas en la escala de administración general, subescala subalterna, grupo E, con jornada completa desde el martes anterior al Viernes Santo hasta el 30 de septiembre, y con jornada de 10 horas semanales el resto del año.
- 6.- Crear las siguientes plazas, clasificadas en la escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos diplomados, grupo B:

PERSONAL

- Maestro de agrupaciones instrumentales (jornada completa)
- Maestro de batería (12 horas semanales)
- Maestro de guitarra (jornada completa)
- Maestro de guitarra (7 horas semanales)
- Maestro de lenguaje musical para el aula de instrumentos tradicionales (5 horas semanales)
- Maestro de saxofón (jornada completa)
- Maestro de tenora y tible (12 horas semanales)
- Maestro de violín (jornada completa)
- Maestro de violoncelo (8 horas semanales)

7.- Crear las siguientes plazas, clasificadas en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo B:

- Maestro de acordeón diatónico (8 horas semanales)
- Maestro de canto coral y educación musical infantil (jornada completa)
- Maestro de música para educación especial (8 horas semanales)
- Maestro de flautín y tambor (9 horas y 30 minutos semanales)
- Maestro de gralla y tarota (26 horas y 30 minutos semanales)
- Maestro de percusión tradicional (9 horas semanales)
- Maestro de gaita (9 horas semanales)

8.- Crear las siguientes plazas, clasificadas en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo C:

Técnico analista (jornada completa)

Técnico auxiliar de gestión cultural (jornada completa)

Técnico auxiliar de juventud (jornada completa)

9.- Crear dos plazas de técnico medio en gestión local, clasificadas en la escala de administración general, subescala de gestión, grupo B. Estas plazas responden a las necesidades, estrictamente temporales, de la tramitación del Plan general hasta su aprobación definitiva. Por lo cual se declaran expresamente "a extinguir", y se amortizarán cuando se apruebe definitivamente el Plan general.

A continuación se reproduce la plantilla municipal vigente en fecha 31 de diciembre de 2006, y también la relación de puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral fijo y eventual:

PERSONAL

CLASIFICACIÓN	PLANTILLA MUNICIPAL		GRUP según Art.25 Ley 30/84		
	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	número plazas		número vacantes	
FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL	Secretario	1	A		
	Vicesecretario	1	A		
	Oficial mayor	1	A		
	Interventor	1	A		
	Tesorero	1	A		
ESCALA DE ADM. GRAL.					
Subescala técnica	Técnico Adm. General	13	A		
	Técnico Admtvo. en Relac.Públicas	1	1	A	
	Técnico Admtvo.. "a extinguir"	3	A		
Subescala de gestión	Técnico Medio de gestión local "a extinguir"	2	2	B	
	Técnico Medio de Gestión local	17	4	B	
	Subescala administrativa	Administrativo de Adm. General	53	8	C
Subescala auxiliar	Administrativo de Adm. General PIC	2	2	C	
	Auxiliar de Adm. General	177	75	D	
	Auxiliar de Adm. General PIC	1	1	D	
	Auxiliar de Adm. General programa "espacio mediambiente" PIC	1	1	D	
	Auxiliar de Adm. General programa "espacio poniente orientación, formación e inserción" PIC	1	1	D	
	Subescala subalterna	Subalterno de Adm. General	56	32	E
		Subalterno de Adm. General (20h/semana) *	19	19	E
Subalterno de Adm. General (10h/semana) *		10	10	E	
ESCALA DE ADM. ESPECIAL					
Subescala técnica	Arquitecto	7	4	A	
	Técnicos Superiores:	Biólogo	1	A	

PERSONAL

	Jefe de servicio de control y estudios económicos	1		A
	Ingeniero de Caminos	1		A
	Ingeniero Industrial	1		A
	Licenciado en Ciencias Químicas	2		A
	Periodista	2	1	A
	Profesor de clarinete	1		A
	Profesor de flauta travesera	1		A
	Profesor de guitarra	2	1	A
	Profesor de lenguaje musical y piano	5	3	A
	Profesor de música moderna y saxofón	1		A
	Profesor de percusión (1,5h/semana)	1	1	A
	Profesor de violín	1		A
	Profesor de violoncelo	1		A
	Técnico titulado en historia	2	1	A
	Veterinario	1		A
Técnicos Diplomados:	Analista-programador	1		B
	Arquitecto técnico	5	1	B
	Asistente Social	3		B
	Bibliotecario	1		B
	Director de Brigadas	1		B
	Ingeniero técnico agrícola	2	1	B
	Ingeniero técnico de informática	7	7	B
	Ingeniero técnico en telecomunicaciones	1	1	B
	Ingeniero técnico en topografía	1	1	B
	Ingeniero técnico Industrial	3	1	B
	Ingeniero técnico obras públicas	1		B
	Maestro de guarderías	5		B
	Maestro agrupaciones instrumentales	1	1	B
	Maestro de batería (1,2h/semana)	1	1	B
	Maestro de guitarra	1	1	B
	Maestro de guitarra (7 h/semana)	1	1	B
	Maestro de lenguaje musical del aula de instrumentos tradicionales (5 h/semana)	1	1	B

PERSONAL

	Maestro de saxofón	1	1	B
	Maestro de tenora/tible (12h/semana)	1	1	B
	Maestro de violín	1	1	B
	Maestro de violoncelo (8h/semana)	1	1	B
	Profesor de canto	1		B
	Técnico en adm. de empresas	1		B
	Técnico en empresas y actividades turísticas	1		B
	Técnico en lengua catalana	1		B
	Técnico en servicios económicos	3	1	B
Técnicos auxiliares: Subescala servicios especiales	Delineante	25	3	C
Clase: Policía Local	Intendente mayor	1		A
	Intendente	1		A
	Subinspector	1		C
	Sargento	9	4	C
	Cabo	29	7	D
	Agente	161	13	D
Clase: auxiliares Policía Local	Guarda Paseo	1		E
Clase: plazas cometidos especiales	Arqueólogo	1	1	A
	Jefe de recursos técnicos del área de Cultura	1	1	A
	Jefe de servicios de Urbanismo	1		A
	Jefe del servicio de archivo y documentación municipal	1	1	A
	Coordinador ámbito servicios persona y convivencia			
	Plan Integral Campclar	1	1	A
	Coordinador ámbito promoción económica PIC	1	1	A
	Director Oficina Plan Integral			

PERSONAL

Campclar "a extinguir"	1	1	A
Profesional de la información	1	1	A
Profesor de adultos	9	1	A
Profesor educación musical infantil 19h30m/sem.	1	1	A
Técnico de control financiero	1	1	A
Técnico de mantenimiento de patrimonio	1		A
Técnico en archivística	1	1	A
Técnico en guarderías municipales	1		A
Técnico en servicios educativos municipales	1		A
Técnico en servicios educativos musicales	1		A
Técnico superior de gestión cultural	3		A
Técnico superior de gestión local	2	2	A
Técnico superior en gestión de proyectos	1	1	A
Técnico superior en protección civil	1	1	A
Técnico superior en servicios económicos	1	1	A
Técnico superior en servicios sociales	1	1	A
Coordinador cultural	1	1	B
Dinamizador económico programa "espacio poniente dinamización" PIC	1	1	B
Educador, programa "soporte medio escolar" PIC	1	1	B
Maestro de adultos	4		B
Maestro de acordeón diatónico (8h/semana)	1	1	B
Maestro canto coral y educación musical infantil	1	1	B
Maestro de flabiol y tambor (9h30m/semana)	1	1	B
Maestro de gralla y tarota (26h30m/semana)	1	1	B

PERSONAL

Maestro música educación especial (8h/semana)	1	1	B
Maestro percusión tradicional (9h/semana)	1	1	B
Maestro de gaita (9h/semana)	1	1	B
Orientador insertor, programa "espacio poniente orientación, formación e inserción" PIC	1	1	B
Psicomotricista programa "atención y soporte a la 1ª infancia" PIC (20 h/s)	1	1	B
Técnico de comunicación	1	1	B
Técnico de comunicación de cultura	1		B
Técnico en archivo de imágenes	1	1	B
Técnico medioambiental programa "espacio medioambiente" PIC	1	1	B
Técnico medio en servicios educativos municipales	2	2	B
Técnico medio en servicios educativos, programa "espacio para aprender" PIC (20 h/s)	1	1	B
Técnico de inserción profesional	3	2	B
Técnico de ocupación juvenil	1	1	B
Técnico en prevención	3	1	B
Técnico medio en gestión de proyectos	1	1	B
Técnico medio en protección civil	1	1	B
Técnico medio, especialista en cartografía	1	1	B
Trabajador social, programa "atención y soporte a la infancia" PIC (20 h/s)	1	1	B
Trabajador social, programa "fomento entidades y asociaciones" PIC (20 h/s)	1	1	B
Agente ejecutivo	2		C
Animador calle, programa			

PERSONAL

"dinamización encuentro espacios comunitarios" PIC (20 h/s)	3	3	C
Jefe de gestión de residuos y limpieza	1		C
Jefe de taquillas de equipamientos escénicos	1		C
Coordinador de medios materiales y personales	1		C
Diseñador gráfico	1	1	C
Educador de guarderías	7	2	C
Educador de guarderías (10h/semana)	1	1	C
Educador de guarderías (25h/semana)	2		C
Encargado de proyectos y servicios	1		C
Encargado de relaciones públicas y protocolo	2		C
Encargado de señalización	1	1	C
Encargado general Brigada	1		C
Encargado jardinería	1	1	C
Encargado almacén y talleres	1		C
Encargado albañil	2		C
Encargado servicios especiales	21	8	C
Encargado verificación obras, servicios y actividades	7	3	C
Especialista cartografía, proyectos y servicios nivel 1	3		C
Especialista de informática Intervención	1		C
Especialista en contenidos multimedia	1	1	C
Especialista en lengua catalana	1		C
Especialista informática Área Tesorería	1		C
Inspector de salud pública	1		C
Inspector fiscal	4		C
Integrador social, programa "soporte medio escolar" PIC	1	1	C
Maestro de laboratorio	1		C

PERSONAL

Maestro-mecánico conductor	1		C
Monitor artes plásticas (27h30m/semana)	4		C
Monitor de teatro (24h/semana)	6		C
Programador de informática	5		C
Responsable técnico de luminotecnia y sonido	1		C
Responsable técnico maquinaria escénica	1	1	C
Técnico analista	1	1	C
Técnico auxiliar de informática	1		C
Técnico auxiliar de comunicación	1		C
Técnico auxiliar de cultura popular y tradicional	1		C
Técnico auxiliar de juventud	2	1	C
Técnico auxiliar gestión cultural	2	1	C
Técnico de producción cultural	6	3	C
Técnico en nóminas	2		C
Técnico especialista en jardinería programa "espacio medioambiente"			
PIC	1	1	C
Agente ejecutivo auxiliar	2		D
Agente gestor de la recaudación ejecutiva	1		D
Asistente técnico en consumo	1	1	D
Asistente técnico en medio ambiente	1		D
Auxiliar de cartografía	2	2	D
Auxiliar de maquetación y composición	1		D
Auxiliar de taquillas	1		D
Auxiliar de archivo	2	2	D
Auxiliar técnico de producción cultural	1		D
Auxiliar técnico de informática	3		D
Jefe de contabilidad de recaudación ejecutiva	1		D
Conserje	25	5	D

PERSONAL

	Coordinador voluntariado protección civil 20h/sem.	1	1	D
	Encargado de gestión cultural	2	2	D
	Encargado de recinto escolar	13	5	D
	Encargado parque eco-histórico Pont del Diable	1	1	D
	Especialista de informática recaudación ejecutiva	1		D
	Lacero	1		D
	Oficial de autoedición	1		D
	Oficial de tramoya de 2ª	2	1	D
	Oficial telefonista	2		D
	Operador de informática	1		D
	Verificador fiscal	2		D
	Vigilante de limpieza pública	1	1	D
	Vigilante medioambiental	1	1	D
	Taquillera recintos históricos	1		E
Clase: personal oficinas, encargados maestros	Encargado brigada cultura	1		D
	Maestro de conducción	1		D
	Maestro de mecánica	1		D
	Maestro de servicios especiales	16	7	D
	Maestro de electricidad y fontanería	1		D
	Maestro albañil	1	1	D
	Maestro cerrajero	1		D
Oficiales	Cocinero de guarderías	1	1	D
	Oficial 1ª conductor	3		D
	Oficial 1ª carpintero	1	1	D
	Oficial 2ª conductor	1		D
	Oficial alcantarillado	1		D
	Oficial electricista, especialista sonorización	1		D
	Oficial jardinero	4		D
	Oficial pintor	2	1	D
	Oficial servicios especiales	17		D
	Albañil	1		D

PERSONAL

Ayudantes	Ayudante servicios especiales	15	13	E
	Ayudante de cocina	1		E
Operarios	Operario servicios especiales	55	36	E
	Peón	28	6	E
TOTAL PLAZAS		1064		
TOTAL VACANTES			378	

* A jornada completa, del martes anterior al Viernes Santo hasta el 30 de setiembre; a tiempo parcial el resto del año

nivel o **PERSONAL LABORAL FIJO**

grupo-

destino **PUESTO DE TRABAJO**

		PUESTO	VACANTES	QUEDAN
2	Jefe gabinete imagen grafica y autoedición *	1		1
2	Periodista *	1		1
2	Profesional información *	1		1
3	Coordinador cultural *	1		1
3	Profesor de lenguaje musical y piano *	2		2
3	Técnico de juventud *	1		1
5	Educador de guarderías*	2		2
5	Responsable técnico de maquinaria escénica *	1		1
6	Oficial administrativo de 1ª *	1		1
7	Asistente técnico en consumo *	1	1	1
7	Maestro de servicios especiales *	5	1	4
7	Portero de escuela *	5		5
8	Cocinero guarderías *	1		1
9	Conserje *	4		4
9	Vigilante de limpieza pública *	1		1
10	Subalterno *	18	17	1
10	Ayudante	3	3	
11	Operario especialista *	28	1	28
11	Peón especialista de jardinería *	1		1
D-19	Maestro albañil *	1		1
TOTAL PUESTOS		79		
TOTAL VACANTES			23	58

* Puestos de trabajo "a extinguir", que se amortizaran cuando queden vacantes.

PERSONAL**PERSONAL EVENTUAL**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	núm. de puestos	núm. de vacantes
Asesor proyección ciudad	1	
TOTAL	1	

PERSONAL DIRECTIVO

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	núm. de puestos	núm. de vacantes
A-30	Gerente municipal	1	
	Director de comunicación	1	
	TOTAL	2	

ORGANIGRAMA Y CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

Nivel	Clasif.	Denominación del puesto de trabajo
compl.	orgánica	destino
ÁREA		
SECRETARÍA		
		SECRETARÍA
30	1.	Secretario General
18	1.1. (**)	Secretaria Particular de la Secretaria General
28	1.3.	Jefe de Servicios Asesoría Jurídica
26	1.3.1.	Letrado de la Asesoría Jurídica
26	1.3.2.	Letrado de la Asesoría Jurídica
20	1.3.3.	Jefe departamento adm. Asesoría Jurídica
28	1.4.	Jefe Servicio bienestar, cultura, juventud y serv.públicos
24	1.4.1.	Jefe de la Unidad Técnica de Medio Ambiente
22	1.4.1.1.	Adjunta a jefe de la Unidad Técnica de Medio Ambiente
24	1.4.2.	Jefe de la Unidad Técnica Salud Pública
22	1.4.2.1.	Adjunto a jefe de la Unidad Técnica Salud Pública
20	1.4.2.1.1.	Analista de la Unidad Técnica Salud Pública
26	1.4.3.	Jefe de gestión del Área de Cultura
22	1.4.3.1.	Adjunto a jefe sección Cultura
21	1.4.3.2.	Técnico especialista de gestión cultural
22	1.4.3.3.	Adjunto a jefe de gestión administrativa de Cultura
20	1.4.3.3.1.	Jefe de unidad administrativa de Cultura

PERSONAL

- 20 1.4.3.3.2. Jefe de unidad administrativa de Cultura
- 20 1.4.3.3.3. Jefe de producción del Área de Cultura
- 18 1.4.3.3.3. Jefe de grupo de deportes
- 22 1.4.4. Director del Museo de Historia
- 22 1.4.4.1. Jefe gestión adm. Museo de Historia
- 18 1.4.4.1.1. Jefe de grupo de adm. del Museo de Historia
- 18 1.4.4.1.1.1. Encargado subalternos Museo Historia
- 22 1.4.4.2. Técnico de mantenimiento de patrimonio
- 24 1.4.5. Jefe de sección de medio ambiente, sanidad y consumo y servicios públicos
- 22 1.4.5.1. Adjunto jefe Sec. Sanidad y Medio Ambiente
- 20 1.4.5.1.1. Jefe de la Oficina Mun.de Información al Consumidor
- 20 1.4.5.1.2. Jefe departamento de Medio Ambiente
- 18 1.4.5.1.2.1. Jefe de grupo de medio ambiente
- 20 1.4.5.1.3. Jefe de gestión de residuos y limpieza
- 18 1.4.5.1.3.1. Jefe de grupo de limpieza pública
- 18 1.4.5.1.4. jefe de grupo de salud pública
- 22 1.4.5.2. Jefe departamento servicios públicos
- 18 1.4.5.2.1. Jefe de grupo de servicios públicos
- 22 1.4.6. Adjunto a jefe de sección de educación
- 20 1.4.6.1. Jefe departamento educación
- 18 1.4.6.1.2. Encargado conserjes colegios públicos
- 22 1.4.6.2. Técnico en guarderías municipales
- 22 1.4.6.3. Técnico en servicios educativos musicales
- 22 1.4.6.4. Técnico en servicios educativos municipales
- 20 1.4.7. Jefe departamento Promoción Económica
- 20 1.4.8. Jefe departamento Relaciones Empresas Municipales
- 20 1.4.9. Jefe departamento Tráfico y Multas
- 18 1.4.9.1. Jefe de grupo de Tráfico y Multas
- 26 1.4.10. Director del Instituto Municipal de Servicios Sociales
- 20 1.4.10.1. Jefe departamento Servicios Sociales
- 24 1.4.12. Coordinador municipal de Protección Civil
- 23 1.4.12.1. Técnico superior en Protección Civil (planificación)
- 18 1.4.12.2. Técnico medio en Protección Civil (prevención)
- 16 1.4.12.2.1. Coordinador voluntariado Protección Civil 15h/semana

PERSONAL

- 20 1.4.12.3. Jefe departamento adm. Protección Civil
- 24 1.4.13 Director Oficina Local Vivienda
- 22 1.4.13.1 Adjunto a la dirección de la Oficina Local de la Vivienda
- 22 1.4.13.1.1 Asesor jurídico
- 22 1.4.13.1.2 Arquitecto técnico
- 18 1.4.13.1.3 Administrativo
- 16 1.4.13.1.4 Auxiliar administrativo
- 26 1.5.(**) Jefe de personal
- 25 1.5.1. jefe de gestión administrativa de personal
- 22 1.5.1.1. Adjunto a jefe de sección de Personal
- 20 1.5.1.1.1. Jefe de departamento de Personal
- 17 1.5.1.1.2. Auxiliar informática departamento Personal
- 20 1.5.1.2. Jefe de departamento de Formación
- 22 1.5.1.3. Coordinador de medios materiales y personales
- 18 1.5.1.3.1. Encargado de ordenanzas
- 16 1.5.1.3.1.1. Adjunto a encargado de ordenanzas del palacio munic.
- 26 1.6. Adjunto a jefe de serv.de ordenación adm.y corporativa
- 22 1.6.1. Adjunto a jefe de sección de ordenación administrativa
- 20 1.6.1.1. Jefe de departamento de Actas
- 18 1.6.1.1.1. Auxiliar técnico de Informática
- 24 1.7.(**) Jefe del Gabinete de la Alcaldía
- 18 1.7.1 Jefe de grupo del gabinete de la Alcaldía
- 24 1.8. Jefe de sección de Informática
- 22 1.8.1. Analista, adjunto jefe sección Informática
- 22 1.8.2. Analista, adjunto jefe sección Informática
- 21 1.8.3. Analista de Informática
- 21 1.8.4. Analista de Informática
- 21 1.8.5. Técnico en redes informáticas
- 20 1.8.6. Jefe operación sección Informática
- 18 1.8.7. Auxiliar técnico de Informática
- 18 1.8.8. Auxiliar técnico de Informática
- 18 1.8.9. Auxiliar técnico de Informática
- 18 1.8.10. Auxiliar técnico de Informática
- 24 1.9. Jefe sección de Relaciones
- 20 1.9.1. Jefe departamento Relaciones Públicas

PERSONAL

- 18 1.9.1.1. Jefe de grupo Oficina Información
- 26 1.10 (***) Jefe del servicio de Archivo y Documentación municipal
- 22 1.10.1 Adjunto a jefe de sección del Archivo
- 22 1.10.2 Técnico en archivística
- 22 1.11. Adjunto a jefe de sección de Estadística
- 18 1.11.1. jefe de grupo de Estadística
- 22 1.12. Adjunto a jefe de sección del Registro General
- 18 1.12.1. Jefe de grupo de Registro General
- 24 1.13 Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano

ÁREA DE**URBANISMO****URBANISMO**

- 30 1.2.(**)
- 28 1.2.1. Jefe Servicios Urbanismo
- 24 1.2.1.1. Jefe Sec. Técnica Urbanismo e Informes
- 22 1.2.1.1.1. Adjunto jefe Sec. Técnica Urbanismo e Informes
- 20 1.2.1.1.2. Jefe departamento Informes Técnicos Urbanismo y Licencias
- 24 1.2.1.2. Jefe Sección Arquitectura
- 22 1.2.1.2.1. Adjunto a jefe Sección Arquitectura
- 22 1.2.1.2.2. Jefe departamento Diseño Urbano y Conservación de edificios
- 24 1.2.1.3. Jefe Sección Ingeniería Industrial
- 22 1.2.1.3.1. Adjunto jefe de Sección Proyectos y Serv. de Ingeniería Industrial
- 20 1.2.1.3.1.1. Jefe departamento Delineantes Ingeniería Industrial
- 19 1.2.1.3.1.2. Encargado de proyectos y servicios
- 22 1.2.1.3.2. Adjunto jefe Sección Técnica Actividades
- 18 1.2.1.3.2.1. Inspector auxiliar de actividades
- 18 1.2.1.3.2.2. Inspector auxiliar de actividades
- 20 1.2.1.3.3. Jefe de departamento administrativo de las ingenierías
- 24 1.2.1.4. Jefe sección Ingeniería de Caminos
- 22 1.2.1.4.1. Adjunto jefe sección Ingeniería Caminos
- 20 1.2.1.4.1.1. Jefe departamento Delineantes Ingeniería de Caminos
- 24 1.2.1.5. Jefe sección administrativa de Urbanismo
- 24 1.2.1.5. Jefe de sección de urbanismo-gestión
- 22 1.2.1.5.1. Adjunto jefe sección Urbanismo-gestión, patrimonio Mun.

PERSONAL

- del suelo y Registro Solares
- 20 1.2.1.5.1.1. Jefe de departamento de urbanismo-gestión
- 24 1.2.1.6. Jefe de sección de urbanismo-planeamiento
- 22 1.2.1.6.1. Adjunto a jefe de sección de urbanismo-planeamiento
- 20 1.2.1.6.1.1. Jefe de departamento de urbanismo-planeamiento
- 24 1.2.1.7. Jefe sección Contratación de Obras, Bienes y Servicios
- 22 1.2.1.7.1. Jefe de Contratación de Obras, Bienes y Servicios
- 22 1.2.1.7.1.1. Adjunto a jefe sección Contratación Obras, Bienes y Servicios
- 20 1.2.1.7.1.1.1. Jefe dep. Contratación Obras, Bienes y Servicios
- 20 1.2.1.7.1.1.2. Jefe departamento de Obras municipales
- 24 1.2.1.8. Jefe de sección de Licencias y Disciplina Urbanística
- 22 1.2.1.8.1. Adjunto a jefe sección de Licencias de Apertura de Establecimientos
- 20 1.2.1.8.1.1. Jefe departamento de Licencias y Tasas de Aperturas de Establecimientos
- 18 1.2.1.8.1.1.1.Jefe de grupo de Licencias de Apertura de Establecimientos
- 22 1.2.1.8.2. Adjunto a jefe de sección de Licencias de Obras e Inspección
- 20 1.2.1.8.2.1. Jefe departamento Licencias de Obras
- 18 1.2.1.8.2.1.1. Jefe de grupo de Licencias de Obras
- 22 1.2.1.8.2.2. Jefe departamento de Inspección de Obras
- 22 1.2.1.9. Adjunto a jefe de sección de Bienes y Dominio Público
- 20 1.2.1.9.1. Jefe departamento Bienes y Dominio Público
- 18 1.2.1.9.1.1. Jefe de grupo de Bienes y Dominio Público

ÁREA

- | INTERVENCIÓN | INTERVENCIÓN |
|---------------------|--|
| 30 2. | Interventor |
| 18 2.1.(**) | Secretaria particular de la Intervención |
| 21 2.2. | Especialista de informática del Área de Intervención |
| 17 2.2.1 | Auxiliar informática Área Intervención |
| 28 2.3. | Jefe servicio Control y Estudios Económicos |
| 22 2.3.1. | Adjunto jefe sección Contabilidad |
| 20 2.3.1.1. | Jefe departamento de Presupuestos |
| 18 2.3.1.1.1. | Jefe de grupo de gastos a justificar |
| 24 2.3.2. | Jefe de sección de Compras |

PERSONAL

- 20 2.3.2.1. Jefe de departamento de Compras
- 18 2.3.2.1.1. Jefe de grupo de Compras
- 18 2.3.2.2. Jefe de grupo de control de gastos
- 14 2.3.2.3. Operario de almacén de compras
- 22 2.3.3. Jefe departamento Asesoría Económica
- 22 2.3.4. Técnico en gestión presupuestaria
- 28 2.4. Jefe de servicio de Rentas y Exacciones
- 24 2.4.1. Jefe sección Exacciones sobre Actividades Económicas
- 22 2.4.1.1. Adjunto jefe sección Exacciones sobre Actividades Comerciales, industriales y profesionales
- 20 2.4.1.1.1. Jefe departamento Precios Públicos sobre A.E.
- 20 2.4.1.1.2. Jefe departamento de Vehículos
- 18 2.4.1.1.3. Jefe de grupo del impuesto s/actividades económicas
- 22 2.4.2.1. Jefe de gestión de exacciones s/propiedad inmobiliaria
- 22 2.4.2.1.1. Adjunto jefe gestión exacciones s/propiedad inmobiliaria
- 20 2.4.2.1.1.1. Jefe dep. Impuesto sobre Bienes Inmuebles
- 20 2.4.2.1.1.2. Jefe dep. tasas y precios públicos s/propiedad urbana
- 20 2.4.2.1.2. Jefe departamento Contribuciones Especiales y Cuotas Urbanización
- 20 2.4.2.1.3. Jefe departamento Plusvalía
- 19 2.4.2.1.4. Especialista de informática del gabinete técnico fiscal
- 18 2.4.2.1.4.1. Jefe de grupo del gabinete técnico fiscal
- 18 2.4.3. Jefe de grupo de verificación fiscal
- 28 2.5. Jefe de serv. asesoramiento de intervención y fiscalizadora gestión econ.
- 22 2.5.1. Adjunto a jefe de sección técnica en fiscalización de la gestión econ.
- 18 2.5.1.1. jefe de grupo de Asesoría Fiscal
- 24 2.6. (****) jefe de la inspección fiscal
- 18 2.6.1. Inspector fiscal del departamento inspección fiscal
- 18 2.6.2. Inspector fiscal del departamento inspección fiscal

ÁREA TESORERÍA TESORERÍA

- 30 3. Tesorero
- 21 3.1. Especialista de informática del Área de Tesorería

PERSONAL

- 28 3.2. Jefe de servicio de Tesorería
- 20 3.2.1.1. Jefe de departamento de Tesorería
- 18 3.2.1.1.1. Responsable de caja y anticipos de caja
- 18 3.2.1.1.1.1. Jefe de grupo de caja
- 18 3.2.1.1.2. Jefe de grupo de nóminas
- 22 3.2.2. Jefe de la recaudación ejecutiva
- 21 3.2.2.1.1. Jefe de gestión de la recaudación ejecutiva
- 17 3.2.2.1.1.1. Jefe de unidad de fallidos de la recaudación ejecutiva
- 18 3.2.2.1.2. Jefe de contabilidad de la recaudación ejecutiva
- 18 3.2.2.1.3. Especialista de informática de la recaudación ejecutiva
- 17 3.2.2.1.3.1. Auxiliar de informática de la recaudación ejecutiva
- 16 3.2.2.1.4. Agente gestor de la recaudación ejecutiva
- 21 3.2.3. Jefe de gestión de la recaudación voluntaria
- 20 3.2.3.1. Jefe departamento recaudación voluntaria
- 18 3.2.3.1.1. Jefe de grupo recaudación directa

**SERVICIOS DE
LA GUARDIA****URBANA****GUARDIA URBANA**

- 28 4. Jefe de la Guardia Urbana
- 28 4.1. Subjefe de la Guardia Urbana
- 18 4.1.1. Jefe de grupo de administración de la GU

SERVICIOS**DE BRIGADA****BRIGADA MUNICIPAL**

- 24 5. Director de los Servicios de Brigada
- 22 5.1. Encargado General de Brigada
- 18 5.1.1. Maestro de jardinería
- 18 5.1.2. Maestro de jardinería
- 18 5.1.3. Maestro de jardinería
- 18 5.1.4. Maestro de jardinería
- 22 5.2. Encargado de almacén y talleres
- 21 5.2.1. Encargado de carpintería

PERSONAL

- 18 5.2.1.1. Maestro de carpintería
- 21 5.2.2. Encargado de pintura
- 18 5.2.3. Maestro de mecánica
- 18 5.2.4. Maestro de electricidad y fontanería
- 18 5.2.5. Maestro de electricidad y fontanería
- 18 5.2.6. Maestro de conducción
- 18 5.2.7. Maestro de conducción
- 18 5.2.8. Maestro de conducción
- 18 5.2.9. Maestro de conducción
- 18 5.2.10. Maestro cerrajero
- 22 5.3. Encargado de albañiles
- 22 5.4. Encargado de albañiles
- 18 5.4.1. Maestro albañil
- 18 5.4.2. Maestro albañil
- 18 5.4.4. Maestro de alcantarillado

GERENCIA

GERENCIA

- 30 6. (****) Gerente municipal
- 24 6.1. (****) Técnico superior en gestión de proyectos
- 22 6.2. Técnico medio en gestión de proyectos
- 22 6.3. Técnico en prevención
- 22 6.4. Técnico en prevención
- 22 6.5. Técnico en prevención

PUESTOS DE TRABAJO NO ADSCRITOS

- 22 Arqueólogo
- 22 Arquitecto
- 22 Diseñador gráfico
- 22 Ingeniero técnico agrícola
- 22 Periodista
- 22 Profesional Información
- 22 Técnico superior de gestión cultural
- 22 Técnico titulado en historia
- 21 Jefe taquillas equipamientos escénicos
- 21 Responsable técnico de luminotecnia y sonido

PERSONAL

- 21 Responsable técnico de maquinaria escénica
- 21 Técnico auxiliar de comunicación
- 21 Técnico auxiliar de cultura popular y tradicional
- 21 Técnico auxiliar de juventud
- 21 Técnico de producción cultural
- 20 Profesor de adultos
- 20 Profesor de educación musical infantil (19h y 30m/semana)
- 20 Profesor de canto
- 20 Profesor de clarinete
- 20 Profesor de flauta travesera
- 20 Profesor de guitarra
- 20 Profesor de lenguaje musical y piano
- 20 Profesor de música moderna y saxofón
- 20 Profesor de percusión (10h/semana)
- 20 profesor de violín
- 20 profesor de violoncelo
- 19 Asistente social
- 19 Coordinador cultural
- 19 Educador de guarderías
- 19 Ingeniero técnico de informática
- 19 especialista en cartografía, proyectos o servicios (nivel 1)
- 19 Especialista en contenidos de multimedia
- 19 Maestro de adultos
- 19 Maestro de guarderías
- 19 Monitor de artes plásticas (27h y 30m/semana)
- 19 Monitor de teatro (21h/semana)
- 19 Técnico de inserción profesional
- 19 técnico de comunicación de cultura
- 19 Técnico de juventud
- 18 Administrativo de adm. gral.
- 18 Asistente técnico en consumo
- 18 Asistente técnico en Medio Ambiente
- 18 auxiliar de taquillas
- 18 auxiliar técnico de producción cultural
- 18 Cocinero guarderías

PERSONAL

- 18 Encargado de recinto escolar
- 18 Encargado gestión cultural
- 18 Maestro de servicios especiales
- 18 Oficial 1º conductor
- 18 Oficial 1º carpintero
- 18 Oficial de autoedición
- 18 Oficial de servicios especiales
- 18 Oficial de tramoya de 2º
- 18 Oficial electricista, especialista en sonorización
- 18 Oficial telefonista
- 16 Auxiliar de administración general
- 16 Auxiliar de maquetación y composición
- 16 Oficial 2º conductor
- 14 Ayudante de cocina
- 14 Ayudante de servicios especiales
- 14 Conserje
- 14 Operario de servicios especiales
- 14 Subalterno
- 14 Verificador fiscal
- 14 Vigilante de limpieza pública
- 12 Peón

(*) Puesto de trabajo que no está previsto cubrir durante el ejercicio 2006

(**) Puesto de trabajo a cubrir por el procedimiento de libre designación

(***) El titular de este puesto de trabajo desarrolla otro y mantiene sus derechos a ocuparlo.

(****) Puesto de trabajo a cubrir por concurso entre funcionarios de cualquier administración pública.

(*****) Puesto de trabajo a cubrir por personal eventual.

OFERTA PÚBLICA DE OCUPACIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE 2006

(Aprobada por Resolución del concejal delegado en materia de recursos humanos y gestión de personal de fecha 22 de marzo de 2006).

PERSONAL**ANNEXO 1: FUNCIONARIOS DE CARRERA**

Grupo	Clasificación	Nº de =vacantes	Denominación y sistema de selección
D	Escala de administración general, subescala auxiliar	1	Auxiliar de administración general; concurso-oposición reservada a disminuidos
B	Escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos diplomados	1	Ingeniero técnico en topografía; concurso oposición libre
B	Escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos diplomados	1	Técnico en servicios económicos; concurso oposición libre
D	Escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase policía local	12	Agente de la Guardia Urbana; oposición libre
D	Escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase policía local	6	Agente de la Guardia Urbana; concurso de movilidad horizontal
A	Escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales	1	Profesor de adultos; concurso oposición libre
B	Escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales	2	Técnico de inserción profesional; concurso oposición libre
B	Escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales	1	Técnico de ocupación juvenil; concurso oposición libre

PERSONAL

B	Escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales	1 Técnico de comunicación; concurso oposición libre
B	Escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales	1 Técnico medio en protección civil; concurso oposición libre
B	Escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales	2 Técnico medio en servicios educativos municipales; concurso oposición libre
D	Escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales	1 Encargado del parque eco-histórico Pont del Diable; concurso oposición libre

CONVOCATORIAS PARA CUBRIR PLAZAS DE FUNCIONARIOS

FECHA CONVOCATORIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	NÚMERO PLAZAS CONVOCADAS	SISTEMA DE SELECCIÓN
23.03.2006	Técnico superior de gestión local	2	concurso-oposición por promoción interna
23.03.2006	Técnico superior en servicios económicos	1	concurso-oposición por promoción interna
23.03.2006	Técnico superior en servicios sociales	1	concurso por promoción interna
23.03.2006	Técnico medio de gestión local	4	concurso-oposición por promoción interna
23.03.2006	Arquitecto técnico	1	concurso-oposición por promoción interna
23.03.2006	Técnico medio en gestión de proyectos	1	concurso-oposición por promoción interna
23.03.2006	Administrativo de Adm. Gral.	6	concurso-oposición por promoción interna
23.03.2006	Auxiliar de Adm. Gral.	2	concurso-oposición por

PERSONAL

31.05.2006	Agente de la Guardia Urbana	12	promoción interna curso-oposición libre
31.05.2006	Técnico de comunicación	1	curso-oposición libre

CONVOCATORIA POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL MAYOR

El concejal delegado en materia de recursos humanos y gestión de personal, por el decreto con fecha 28 de marzo de 2006, acordó aprobar las bases y la convocatoria del procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo de OFICIAL MAYOR del Ayuntamiento de Tarragona

CONVOCATORIAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL INTERINO

FECHA CONVOCATORIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	NÚMERO DE PUESTOS	SISTEMA DE SELECCIÓN
08.03.2006	Delineante	1	curso libre
01.06.2006	Oficial de tramoya de 2ª	1	curso-oposición libre
24.08.2006	Agrupaciones instrumentales, para las aulas de música barrios	1	curso-oposición libre
24.08.2006	Batería para las aulas de música en los barrios	1	curso-oposición libre
24.08.2006	Clarinete para la Escuela Municipal de Música	1	curso-oposición libre
24.08.2006	Contrabajo, para la Escuela Municipal de Música, música en los barrios y aula de instrumentos tradicionales	1	curso-oposición libre
24.08.2006	Educación musical infantil, para la Escuela Municipal de Música	1	curso-oposición libre
24.08.2006	Guitarra, para las aulas de música en los barrios	1	curso-oposición libre
24.08.2006	Lenguaje musical y piano,	1	curso-oposición libre

PERSONAL

24.08.2006	para la Escuela Municipal de Música Lenguaje musical, para el aula de instrumentos tradicionales	1	curso-oposición libre
24.08.2006	Sacabuix, para el aula de instrumentos tradicionales	1	curso-oposición libre
24.08.2006	Tenora/tible, para el aula de instrumentos tradicionales	1	curso-oposición libre
24.08.2006	Violín, para la Escuela Municipal de Música	1	curso-oposición libre
24.08.2006	Violoncelo, para la Escuela Municipal de Música	1	curso-oposición libre
24.08.2006	Violoncelo, para las aulas de música en los barrios	1	curso-oposición libre
25.10.2006	Asistente técnico en consumo	1	curso libre
07.11.2006	Técnico medio en gestión local	2	curso-oposición libre
22.11.2006	Arquitecto técnico	1	curso-oposición llore

CONCURSO DE MÉRITOS ENTRE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO O DE CUALQUIERA DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES O DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

El concejal delegado en materia de Recursos humanos y gestión de personal, por el decreto con fecha 23 de marzo de 2006, acordó aprobar las bases y la convocatoria del concurso de méritos entre funcionarios de carrera de la plantilla de este Ayuntamiento o de cualquiera de las administraciones locales o de la Generalitat de Catalunya para la provisión del puesto de trabajo de JEFE DEL SERVICIO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL.

CONCURSO DE MÉRITOS ENTRE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO O DE CUALQUIERA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

El concejal delegado en materia de recursos humanos y gestión de personal, por el decreto con fecha 6 de octubre de 2006, acordó aprobar la convocatoria de concurso de méritos entre funcionarios de carrera de la plantilla de este Ayuntamiento o de cualquiera de las administraciones públicas, para la provisión del puesto de trabajo de técnico superior en gestión de proyectos, de acuerdo con las bases aprobadas por Decreto de 25 de julio de 2006.

PERSONAL**PLAN INTEGRAL DE CAMPCLAR**

El concejal delegado en materia de recursos humanos y gestión de personal de fecha 20 de julio de 2006, acordó la convocatoria de concurso de méritos entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la plantilla de personal de este Ayuntamiento o de cualquiera de sus organismos autónomos, de acuerdo con las bases aprobadas el 23 de junio de 2006, para la provisión de diversos puestos de trabajo de la Oficina Local de la Vivienda:

- 2 administrativos de administración general de la oficina del Plan Integral de Campclar.
- 1 auxiliar de administración general de la oficina del Plan Integral de Campclar.

El plazo de presentación de instancias finalizó el 12 de agosto de 2006, sin que se presentase ninguna solicitud para estos puestos de trabajo. Por tal motivo, el concejal delegado en materia de recursos humanos y gestión de personal, por decreto de 1 de septiembre de 2006, declaró desierto el concurso de méritos para la provisión de 2 puestos de trabajo de administrativo de administración general.

El concejal delegado en materia de recursos humanos y gestión de personal de fecha 20 de septiembre de 2006 acordó la convocatoria de concurso libre para la selección de 2 administrativos de administración general, interinos, para la oficina del Plan Integral de Campclar, con respecto a los principios de igualdad de oportunidades, mérito, capacidad y publicidad.

La Alcaldía, por decreto de 31 de julio de 2006, acordó la convocatoria de concurso de méritos entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la plantilla de este Ayuntamiento o de cualquiera de las administraciones locales o de la Generalitat de Catalunya, y aprobó las correspondientes bases, para la provisión de los siguientes puestos de trabajo:

- Director de la oficina del Plan Integral de Campclar
- Coordinador del ámbito de servicios a la persona y la convivencia del Plan Integral de Campclar.
- Coordinador del ámbito de promoción económica del Plan Integral de Campclar.

No se presentó ninguna solicitud para el puesto de trabajo de coordinador del ámbito

PERSONAL

de promoción económica del Plan Integral de Campclar. Debido a esta causa, el concejal delegado en materia de recursos humanos y gestión de personal, por Decreto de 7 de noviembre de 2006, acordó la convocatoria de concurso libre para la selección del coordinador del ámbito de promoción económica del Plan Integral de Campclar, interino, de acuerdo con las bases aprobadas por el decreto de la misma fecha.

El concejal delegado en materia de recursos humanos y gestión de personal, por decreto de 5 de octubre, acordó la convocatoria de concurso de méritos, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la plantilla de este Ayuntamiento o de cualquier de sus organismos autónomos, de conformidad con las bases aprobadas el 31 de agosto de 2006, para la provisión de los siguientes puestos de trabajo, que responden a las necesidades de realización de los programas, estrictamente temporales, previstos en el denominado "Plan Integral del Barrio de Campclar":

3 animadores de calle, para el programa "dinamización encuentro de espacios comunitarios"

1 psicomotricista, para el programa "atención y soporte a la 1ª infancia"

1 trabajador social, para el programa "atención y soporte a la 1ª infancia"

1 educador, para el programa "soporte medio escolar"

1 integrador social, para el programa "soporte medio escolar"

1 técnico medio en servicios educativos, para el programa "espacio por aprender"

1 trabajador social, para el programa "fomento de entidades y asociaciones"

1 dinamizador económico, para el programa "espacio poniente de dinamización"

1 orientador-insertor, para el programa "espacio poniente de orientación, formación e inserción"

1 auxiliar de administración general, para el programa "espacio poniente de orientación, formación e inserción"

1 técnico especialista en jardinería, para el programa "espacio medioambiente"

1 auxiliar de administración general, para el programa "espacio medioambiente".

El plazo de presentación de instancias finalizó el 28 de octubre de 2006, y se presentaron solicitudes solo para los puestos de trabajo de técnico medio en servicios educativos, para el programa "espacio por aprender", y orientador-insertor, para el programa "espacio poniente de orientación, formación e inserción". Debido a esto, el

PERSONAL

concejal delegado en materia de recursos humanos y gestión de personal, por decreto de 6 de noviembre de 2006, declaró desierto el concurso de méritos para la provisión del resto de los referidos puestos de trabajo.

Posteriormente el concejal delegado en materia de recursos humanos y gestión de personal, por decreto con fecha 22 de noviembre de 2006, acordó la convocatoria de concurso libre para la selección de los siguientes puestos de trabajo, interinos, para diversos programas del Plan Integral de Campclar, con respecto a los principios de igualdad de oportunidades, mérito, capacidad y publicidad:

3 animadores de calle, para el programa "dinamización encuentro de espacios comunitarios"

1 psicomotricista, para el programa "atención y soporte a la 1ª infancia"

1 trabajador social, para el programa "atención y soporte a la 1ª infancia"

1 educador, para el programa "soporte medio escolar"

1 integrador social, para el programa "soporte medio escolar"

1 trabajador social, para el programa "fomento de entidades y asociaciones"

OFICINA LOCAL DE LA VIVIENDA

El Alcalde, en fecha 3 de agosto de 2006, aprobó la convocatoria de concurso interno de méritos entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la plantilla de personal de este Ayuntamiento o de cualquiera de sus organismos autónomos para la provisión de diversos puestos de trabajo de la Oficina Local de la Vivienda:

- Director de la Oficina Local de la Vivienda
- Adjunto a la dirección de la Oficina Local de la Vivienda
- Arquitecto técnico
- Administrativo

El plazo de presentación de instancias para tomar parte en el mencionado concurso finalizó el día 5 de septiembre de 2006, sin que se presentase ninguna solicitud.

Los mencionados puestos de trabajo, que no han sido cubiertos en el citado procedimiento, se convocaron con posterioridad por el decreto del concejal delegado en materia de recursos humanos y gestión de personal con fecha 21 de septiembre de 2006, mediante convocatoria libre, con respecto a los principios de igualdad de oportunidades, mérito, capacidad y publicidad.

PERSONAL**NOMBRAMIENTOS**

Durante el año 2006 se efectuaron los siguientes nombramientos de personal para ocupar las plazas o los puestos que a continuación se relacionan:

FECHA NOMBRAMIENTO	PLAZA O PUESTO TRABAJO	NÚM. RELACIÓN PLAZAS
20 de enero de 2006	Agente de la guardia urbana	2 Funcionario prácticas
1 de febrero de 2006	Educadora guardería	2 Funcionario interino
12 de febrero de 2006	Auxiliar adm. general	1 Funcionario interino
24 de febrero de 2006	Auxiliar adm. general	1 Funcionario interino
28 de febrero de 2006	Ingeniero técnico informática	1 Funcionario interino
28 de febrero de 2006	Subalterno adm. general	2 Funcionario interino
13 de marzo de 2006	Subalterno adm. general	3 Funcionario interino
14.03.2006	Agente de la guardia urbana	1 Funcionario interino
21 de marzo de 2006	Oficial electricista especialista en sonorización	1 Funcionario prácticas
22 de marzo de 2006	Agente de la Guardia Urbana	5 Funcionario prácticas
28.03.2006	Oficial 1ª conductor	2 Funcionario carrera
28.03.2006	Ayudante servicios especiales	1 Funcionario carrera
28.03.2006	Técnico auxiliar comunicación	1 Funcionario carrera
28.03.2006	Técnico auxiliar juventud	1 Funcionario carrera
28.03.2006	Técnico produc. cultural unidad artes plásticas y exposiciones	1 Funcionario carrera
28.03.2006	Educadora guardería	1 Funcionario carrera
31.03.2006	Encargado parque eco- histórico Pont del Diable	1 Funcionario interino
06.04.2006	Subalterno adm. general	3 Funcionario interino
18.04.2006	Peón	11 Funcionario prácticas
24.04.2006	Subalterno adm. general	1 Funcionario interino
25.04.2006	Arquitecto técnico	1 Funcionario carrera
25.04.2006	Aux. técnico producción cultural	1 Funcionario carrera
25.04.2006	Técnico producción cultural unidad de letras y premios literarios	1 Funcionario carrera
02.05.2006	Auxiliar adm. general	2 Funcionario interino

PERSONAL

04.05.2006	Maestro de clarinete	2 Funcionario interino
05.05.2006	Auxiliar adm. general	1 Funcionario interino
10.05.2006	Educadora guardería	1 Funcionario carrera
10.05.2006	Monitor de artes plásticas	1 Funcionario carrera
10.05.2006	Agente ejecutivo auxiliar	2 Funcionario carrera
10.05.2006	Oficial 2º conductor	1 Funcionario carrera
10.05.2006	Técnico auxiliar cultura	1 Funcionario carrera
12.05.2006	Directora Plan Integral Campclar	1 Funcionario interino
12.05.2006	Educadora guardería	1 Funcionario interino
18.05.2006	Maestra de adultos	1 Funcionario interino
01.06.2006	Técnico producción cultural	2 Funcionario carrera
01.06.2006	Auxiliar de taquillas	1 Funcionario carrera
01.06.2006	Auxiliar maquetación y composición	1 Funcionario carrera
05.06.2006	Auxiliar adm. general	1 Funcionario interino
16.06.2006	Auxiliar adm. general	2 Funcionario interino
27.06.2006	Agente guardia urbana	1 Funcionario prácticas
28.06.2006	Auxiliar adm. general	2 Funcionario interino
30.06.2006	Subalterno adm. general	1 Funcionario interino
30.06.2006	Subalterno adm. general	11 Funcionario interino
03.07.2006	Técnico en comunicación	1 Funcionario interino
05.07.2006	Oficial mayor	1 Funcionario carrera
06.07.2006	Subalterno adm. general	3 Funcionario interino
12.07.2006	Auxiliar adm. general	2 Funcionario interino
24.07.2006	Arqueólogo	1 Funcionario interino
27.07.2006	Peón	11 Funcionario carrera
28.07.2006	Auxiliar adm. general	3 Funcionario interino
21.08.2006	Peón	11 Funcionario carrera
21.08.2006	Ingeniero técnico industrial	1 Funcionario carrera
31.09.2006	Auxiliar adm. general	1 Funcionario interino
01.09.2006	Auxiliar adm. general	1 Funcionario interino
06.09.2006	Subalterno adm. general	1 Funcionario carrera
04.09.2006	Auxiliar adm. general	1 Funcionario interino
12.09.2006	Auxiliar adm. general	1 Funcionario interino

PERSONAL

13.09.2006	Oficial tramoya de 2ª	1 Funcionario interino
15.09.2006	Auxiliar adm. general Funcionario interino	2
22.09.2006	Maestro agrupaciones musicales	1 Funcionario interino
22.09.2006	Maestro de tenora	1 Funcionario interino
22.09.2006	Maestro educación musical infantil	1 Funcionario interino
22.09.2006	Maestra lenguaje musical y piano	1 Funcionario interino
22.09.2006	Maestro de batería	1 Funcionario interino
22.09.2006	Maestro de violoncelo	2 Funcionario interino
22.09.2006	Maestro de violín	1 Funcionario interino
26.09.2006	Auxiliar adm. general	1 Funcionario interino
26.09.2006	Maestra lenguaje musical	1 Funcionario interino
27.09.2006	Subalterno Adm. general	2 Funcionario interino
29.09.2006	Maestro de violín	1 Funcionario interino
29.09.2006	Maestro de violín	1 Funcionario interino
29.09.2006	Maestro saxofón	1 Funcionario interino
29.09.2006	Maestro guitarra	1 Funcionario interino
29.09.2006	Maestro acordeón diatónico	1 Funcionario interino
29.09.2006	Maestro gaita	1 Funcionario interino
29.09.2006	Maestro flabiol y tambor	1 Funcionario interino
29.09.2006	Maestro percusión tradicional	1 Funcionario interino
29.09.2006	Maestro gralla y tarota	1 Funcionario interino
02.10.2006	Educadora guardería	1 Funcionario interino
06.10.2006	Ingeniero técnico agrícola	1 Funcionario interino
06.10.2006	Ingeniero técnico informática	3 Funcionario interino
10.10.2006	Auxiliar adm. general	1 Funcionario interino
11.10.2006	Sargento guardia urbana	3 Funcionario carrera
13.10.2006	Maestro de música	1 Funcionario interino
20.10.2006	Coordinador Área Territorio	1 Funcionario interino
20.10.2006	Auxiliar adm. general	65 Funcionario prácticas
24.10.2006	Téc.aux.gestión cultural	1 Funcionario interino
24.10.2006	Técnico aux. juventud	1 Funcionario interino
26.10.2006	Subalterno adm. general	48 Funcionario prácticas
26.10.2006	Auxiliar adm. general	2 Funcionario interino

PERSONAL

30.10.2006	Subalterno adm. general	10	Funcionario interino
03.11.2006	Coordinador del ámbito de servicios a la persona y la convivencia Plan Integral Campclar	1	Funcionario interino
06.11.2006	Técnico comunicación	1	Funcionario prácticas
07.11.2006	Auxiliar adm.general	1	Funcionario interino
08.11.2006	Auxiliar adm.general	1	Funcionario interino
13.11.2006	Profesora lenguaje musical	1	Funcionario interino
13.11.2006	Profesora educación musical	1	Funcionario interino
13.11.2006	Profesora de guitarra	1	Funcionario interino
13.11.2006	Profesora de percusión	1	Funcionario interino
14.11.2006	Educadora guardería	1	Funcionario prácticas
15.11.2006	Auxiliar adm.general	3	Funcionario interino
16.11.2006	Maestro gaita aula música tradicional	1	Funcionario interino
22.11.2006	Subalterno adm. general	1	Funcionario interino
30.11.2006	Subalterno adm. general	1	Funcionario interino
12.11.2006	Agente guardia urbana	14	Funcionario interino
13.12.2006	Peón	4	Funcionario carrera
13.12.2006	Técnico superior servicios sociales	1	Funcionario carrera
13.12.2006	Jefe servicio archivo	1	Funcionario carrera
	TOTAL	317	

CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL

Durante el año 2006 se efectuó la siguiente contratación de personal, en régimen de derecho laboral:

CATEGORÍA	NÚMERO TRABAJADORES
Acomodador	10
Administrativo (Escuela Taller Sant Salvador)	1
Ayudante informático (Programa ocupación "Teltres")	10
Ayudante labores administrativas programa ocupación "impulsar inserción equilb. ocupación"	16
Ayudante labores administrativas programa ocupación "calificación en ruta"	25

PERSONAL

Aprendices Escuela Taller Sant Salvador	29
Auxiliar administrativo	2
Coordinador Técnico (Escuela Taller Sant Salvador)	1
Director (Escuela Taller S. Salvador)	1
Encargado Programa ocupación "impulsar inserción equilb.ocupacio"	1
Encargado grupo limpieza programa ocupación "calificación en ruta"	2
Ingeniero técnico informática	2
Integrador Social programa ocupación "adquirir experiencia atención social"	2
Licenciado en sociología	1
Monit. soporte programa ocupación "calificación en ruta"	2
Monitor encargado (Escuela Taller S. Salvador)	3
Personal tareas no calificadas, programa ocupación "impulsar inserción equilibrar ocupación"	5
Personal tareas no calificadas programa ocupación "calificación en ruta"	25
Personal tareas no calificadas programa ocupación "un puesto de trabajo"	10
Subalterno	4
TOTAL	152

En las referidas contrataciones, se han hecho los contratos y sus copias básicas, las comunicaciones a la Tesorería municipal, al Comité de Empresa y a la Oficina de Trabajo de la Generalitat, se han preparado liquidaciones por finalización de contrato.

PROGRAMAS DE OCUPACIÓN

El servicio de ocupación de Catalunya ha resuelto otorgar a este Ayuntamiento una subvención para contratar trabajadores desocupados, para la realización del proyecto "adquirir experiencia con la atención social" y del proyecto "calificación en ruta 2006".

El concejal delegado en materia de recursos humanos y gestión de personal, por decreto de 10 de octubre de 2006, designó las comisiones de selección, que a la vista de los currículums presentados por los participantes en los mencionados programas de ocupación emitieron las correspondientes propuestas de contratación.

PERSONAL

La secretaría delegada de estas comisiones de selección ha sido ejercida por funcionarios adscritos al departamento de Personal.

DOCUMENTACIÓN

Por lo que respecta al personal contratado, se ha tramitado la documentación diversa que a continuación se indica, con destino el Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería Territorial, Oficina de Trabajo de la Generalitat.

Comunicados altas.....	565
Comunicados bajas.....	425
Liquidaciones Seguridad Social (TC1, y TC2)	264
Certificados cotizaciones	292
Certificados y cuestionarios formalizados relativos a trabajadores que han causado baja en situación de ILT	23
Certificados servicios prestados.....	124

REGLAMENTO DE DISTINCIONES Y CONDECORACIONES DE LA GUARDIA URBANA

El día 1 de diciembre de 2001 entró en vigor el Reglamento de distinciones y condecoraciones de la Guardia Urbana.

De conformidad con lo que se establece en el indicado Reglamento y de acuerdo con el informe elaborado por el comité de ética profesional de la Guardia Urbana, en reunión efectuada el 20 de noviembre de 2006, la Alcaldía, por el decreto con fecha 4 de diciembre de 2006, resolvió otorgar las siguientes distinciones a miembros de la Guardia Urbana:

Cruz a la permanencia en el servicio de 1º categoría a	3 funcionarios
Cruz a la permanencia en el servicio de 2º categoría a	15 funcionarios
Cruz al mérito profesional con distintivo blanco a	6 funcionarios
Cruz al mérito profesional con distintivo rojo a	3 funcionarios
Felicitaciones a	14 funcionarios

Así mismo, se acordó conceder dos felicitaciones colectivas al Cuerpo de la Guardia Urbana.

PERSONAL

El mencionado decreto fue ratificado, por unanimidad, por el Consejo Plenario en sesión ordinaria, que tuvo lugar el día 22 de diciembre de 2006.

PARTICIPACIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

De conformidad con lo que dispone el vigente acuerdo sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios municipales, y el vigente convenio laboral y el vigente acuerdo sobre las condiciones de trabajo específicas de la Guardia Urbana, durante el año 2006 se han reunido:

- Comisión de interpretación estudio y seguimiento del acuerdo sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios, que ha celebrado **6 reuniones**.
- Comisión de interpretación estudio y seguimiento del convenio laboral, que ha celebrado **7 reuniones**.
- Comisión del acuerdo sobre las condiciones de trabajo específicas de la Guardia Urbana, que ha celebrado **6 reuniones**.
- Comisión de valoración de puestos de trabajo, organización administrativa y promoción interna, que ha celebrado **22 reuniones**.
- Comité de ética profesional de la Guardia Urbana, que ha realizado **1 reunión**.

En fecha 26 de octubre de 2006 se constituyó la Mesa negociadora de los criterios para la asignación del complemento de productividad a funcionarios y laborales, la cual está formada por 15 miembros, 4 en representación de la corporación y 11 en representación de los trabajadores (6 comisión seguimiento acuerdo funcionarios más 5 comisión seguimiento convenio laboral).

Durante el año 2006 la mencionada mesa tuvo **2 reuniones**.

En fecha 2 de noviembre de 2006 se constituyó la Mesa de trabajo para negociar los horarios y jornada del personal adscrito a los recintos dependientes del Museo de Historia, formada por los mismos miembros que la Comisión de valoración de puestos de trabajo, organización administrativa y promoción interna. Ha realizado 1 reunión durante el año 2006.

VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Durante el año 2006 se han continuado efectuando trabajos de recogida de datos para la valoración de puestos de trabajo.

PERSONAL

La empresa LTC, adjudicataria del indicado proceso, ha ido informando a lo largo del año 2006 a la comisión de valoración de puestos de trabajo sobre la evolución de los mencionados trabajos, y cabe destacar que, en fecha 30 de noviembre, se presentó a la indicada comisión la propuesta de valoración de puestos de trabajo.

MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Se participa en la comisión de proyectos de mejora y en la oficina de organización, sistemas y métodos, y se coordina y ejerce la secretaría del grupo de trabajo de recursos humanos.

PREMIOS ANTIGÜEDAD

De conformidad con lo que dispone el vigente acuerdo sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios municipales y el vigente convenio laboral, durante el año 2006 se concedieron los siguientes premios de antigüedad:

A 15 funcionarios y empleados municipales una gratificación equivalente al importe de una mensualidad, por haber cumplido 40 o 30 años de servicio en esta corporación.

A 38 funcionarios y empleados municipales una gratificación equivalente al 50% de una mensualidad, por haber cumplido 25 o 20 años de servicio en esta corporación.

Se ha comunicado individualmente a los interesados y a sus superiores que durante el año de percepción de las mencionadas gratificaciones tenían derecho a disfrutar de 5 días laborables de permiso retribuido o una semana natural.

INDEMNIZACIONES POR JUBILACIÓN ANTICIPADA

El vigente acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los funcionarios y el convenio laboral de este Ayuntamiento prevén la concesión de indemnizaciones por jubilación anticipada, en función de las retribuciones brutas anuales del funcionario, edad de jubilación y de la cuantía de la pensión íntegra mensual.

Durante el año 2006, accedieron a la jubilación anticipada cuatro funcionarios y dos trabajadores contratados laborales fijos de este Ayuntamiento, a los cuales se concedió la correspondiente indemnización.

PERSONAL

PLAN DE PENSIONES

El teniente de alcalde delegado del Área de gestión económica y presupuestaria y servicios centrales, mediante el decreto con fecha 27 de marzo de 2006, ordenó la entrega de 393.824,07 €, en concepto de la aportación de la corporación al Plan de pensiones suscrito por el Ayuntamiento con la entidad EUROPENSIONES del grupo Banco Popular, el 2006, en ejecución de lo que disponía el artículo 15 de las condiciones de trabajo de los funcionarios y el artículo 14 del convenio laboral de este Ayuntamiento, aprobados por el Consejo Plenario de fecha 25 de octubre de 2004.

El artículo 14 del convenio laboral de este Ayuntamiento, para el período 2004-2007, aprobado por el Consejo Plenario de fecha 25 de octubre de 2004, y el artículo 15 del acuerdo sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios municipales, con el redactado acordado por el Consejo Plenario de la indicada fecha, establecen que la corporación hará una aportación al Plan de pensiones de cada trabajador en los siguientes importes, durante el año 2006: modalidad 1: 928,23 €, y modalidad 2: 464,42 €.

AYUDAS CON CARGO AL FONDO SOCIAL PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

De acuerdo con el Baremo del Fondo Social, que figura en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Tarragona, y el convenio laboral del Ayuntamiento de Tarragona, vigentes, se concedieron a funcionarios y empleados contratados de este Ayuntamiento, y con cargo a este fondo social, ayudas en concepto de colocación de prótesis, adquisición de gafas y aparatos ortopédicos y ayudas para estudios, con cargo al mismo fondo social y por un importe total de 78.496,89 euros.

AYUDAS CON CARGO AL FONDO SOCIAL PARA PENSIONISTAS

El Consejo Plenario, en la sesión del día 21 de julio de 1992, aprobó las normas reguladoras de las prestaciones económicas del fondo social para los pensionistas de este Ayuntamiento y beneficiarios a su cargo.

Para la resolución de las peticiones al mencionado fondo social, existe una comisión presidida por el teniente de alcalde delegado en materia de personal de este Ayuntamiento e integrada por un representante de cada grupo político municipal y por cuatro pensionistas; actúa como secretaria una funcionaria adscrita al

PERSONAL

departamento de personal. Esta comisión se reúne como mínimo una vez al trimestre.

Durante el año 2006 se concedieron ayudas a pensionistas de este Ayuntamiento y con cargo al indicado fondo social, por un importe de 41.064,47 euros.

COMISIÓN INFORMATIVA Y DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA Y SERVICIOS CENTRALES

Se ha ejercido la secretaría delegada (preparación de la orden del día, convocatorias, actas de las sesiones, dictámenes, certificaciones de asistencia) de la comisión, que ha celebrado 10 reuniones durante el año 2006.

TRAMITACIÓN DE PASES DE SALIDA

Durante el año 2006 se han tramitado los siguientes:

Vacaciones y libre disposición.....	1.780
Salidas intermedias.....	1.350
Compensación de horas.....	992
Licencias y permisos.....	473

REFERÉNDUM SOBRE LA REFORMA DEL ESTATUTO DE CATALUNYA Y ELECCIONES AL PARLAMENTO DE CATALUNYA

Con motivo del referéndum sobre la reforma del Estatuto de Autonomía de Catalunya y las elecciones al Parlamento de Catalunya, llevadas a cabo el día 18 de junio y 1 de noviembre, respectivamente, bajo la dirección del titular de la Secretaria General, por delegación de la Junta Electoral de Zona y por encargo de la Generalitat de Catalunya, y coordinadamente con otros servicios municipales (Brigada, Guardia Urbana, Informática, Estadística, Bienes y Dominio Público, Compras, Tesorería y Conserjería), se ha tramitado la propuesta de designación de representantes de la administración en cada una de las 191 mesas electorales, se han coordinado sus trabajos, la resolución de incidencias y la recogida y envío de documentación. También se ha tramitado la justificación y pago de los trabajos de colaboración en los mencionados procesos electorales, montaje, desmontaje y transporte de cabinas y urnas, y acondicionamiento de locales, ante la Generalitat de Catalunya.

PRECIOS PÚBLICOS Y TASAS SOBRE PROPIEDAD URBANA

Los trabajos realizados por el Departamento de **PRECIOS PÚBLICOS Y TASAS SOBRE PROPIEDAD URBANA**, durante el ejercicio de 2006, han sido los siguientes:

- Revisión y confección del Padrón de matrícula urbana de 2006, que incluye la tasa por el servicio de recogida y eliminación de basuras, para adecuarlo a la ordenanza vigente, con un total de 68.032 recibos y un importe total de 6.598.420,70 €.
- Notificación individual y publicación de los desconocidos, en su caso, de las altas producidas en el Padrón de matrícula urbana.
- Confección del Padrón de vados de 2006 de acuerdo con la modificación efectuada en la ordenanza de precios públicos vigente, con un total de 2.582 recibos y un importe 380.912,12 €.
- Notificación individual y publicación de los desconocidos, en su caso, de las altas producidas en el Padrón de vados.
- Confección y aprobación del Padrón adicional "B", 2ª parte, de matrícula urbana de los ejercicios de 2003, 2004, 2005 y 2006, con un total de 3.527 recibos y un importe de 240.489,20 €.
- Confección y aprobación del Padrón adicional "B", 3ª parte, de matrícula urbana de los ejercicios de 2003, 2004, 2005 y 2006, con un total de 527 recibos y un importe de 41.963,36 €.
- Notificación individual y publicación de los desconocidos, en su caso, de las liquidaciones de los padrones adicional B, tanto la 2ª parte como la 3ª.
- Revisión y modificación, en su caso, de las bases de datos, tanto de Matrícula Urbana como de vados, para enmendar las erradas existentes, así como su actualización constante.
- Tramitación de 875 expediente, de los cuales aproximadamente 165 corresponden a reclamaciones de los padrones de matrícula urbana y vados de diferentes ejercicios, y el resto, a tramitación propia del Departamento.
- Tramitación de 22 decretos de bajas de oficio y alrededor de 32 decretos de tramitación y resolución de expedientes.
- Se ha efectuado el control de las liquidaciones correspondientes a los padrones mencionados, y que comporta las tareas de atención al público, relación con las diferentes recaudaciones así como con los departamentos que corresponda.
- Elaboración mensual de los recibos de alquiler de las viviendas de propiedad municipal.

SERVICIO DE ASESORAMIENTO DE INTERVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

El **SERVICIO DE ASESORAMIENTO DE INTERVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA**, durante el año 2006, ha realizado los siguientes trabajos:

Ordenanzas fiscales y precios públicos:

Modificación de ordenanzas fiscales y de precios públicos

- Modificación de la Ordenanza núm. 1, general de gestión, recaudación e inspección de los tributos y otros ingresos de derecho público, para adaptar su contenido a variaciones normativas producidas.
- Modificación del apartado 21 del anexo de tarifas de la Ordenanza fiscal núm. 15, regulador de las tasas por prestación de servicios y para utilización y aprovechamiento especial del dominio público, en el sentido de incluir una tasa por el estacionamiento de vehículos de residentes en la zona autorizada.
- Modificación del punto 1, apartado C, del anexo de tarifas de la Ordenanza fiscal núm. 15, regulador de las tasas por prestación de servicios y por utilización y aprovechamiento especial del dominio público, en el sentido de incluir una tasa por la entrega de copias de planos de proyectos aprobados en formato digital mediante CD.
- Modificación del apartado 21 del anexo de tarifas de la Ordenanza fiscal núm. 15, regulador de las tasas por prestación de servicios y por utilización y aprovechamiento especial del dominio público, en el sentido de incluir una tasa para la reserva de espacio para estacionamiento de vehículos de personas titulares de tarjetas de aparcamiento para personas con discapacidad.
- Modificación de la Ordenanza fiscal núm. 15, regulador de las tasas por prestación de servicios y por utilización privativa y aprovechamiento especial del dominio público, por lo que respecta al artículo 7.1.
- Modificación de la Ordenanza fiscal núm. 6, regulador de las tasas por licencias municipales y por el régimen de apertura o de instalaciones y por el régimen de comunicación previa, por lo que respecta al artículo 13.

SERVICIO DE ASESORAMIENTO DE INTERVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

- Aprobación de las ordenanzas fiscales núm. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 15, 20 y 21 y de la Ordenanza núm. 17, reguladora de los precios públicos para el año 2007.
- Aprobación de la delegación en la Junta de Gobierno Local de la la rectificación de erradas materiales y/o aritméticas que se detectan en los acuerdos de aprobación de las modificaciones de las ordenanzas fiscales y de precios públicos para el 2007.
- Modificación del punto 8, apartado a), del anexo de tarifas de la Ordenanza fiscal núm. 15, regulador de las tasas por prestación de servicios y por utilización privativa y aprovechamiento especial del dominio público, para fijar el precio de las entradas al Museo Casa Canals, que formará parte del conjunto de recintos que conforman el Museo de Historia de Tarragona y, por tanto, del circuito de visitas al patrimonio histórico municipal, así como algunas adecuaciones para facilitar la gestión de los taquilleros de los recintos.
- En colaboración con el Gabinete de Diseño Grafico y Autoedición, se realizó la publicación del Texto refundido de las ordenanzas fiscales y de precios públicos que han estado vigentes durante el ejercicio de 2006 y de las modificaciones ocurridas posteriormente, en todos los casos en ediciones destinadas tanto al uso interno como la venta al público así como para la difusión de los textos mencionados a través de Internet, y también se ha colaborado con la Sección de Informática para la publicación del texto de las mencionadas ordenanzas en la intranet.

Aprobación de precios públicos

En uso de la delegación conferida a la Junta de Gobierno Local para la aprobación de determinados precios públicos, se prepararon y tramitaron los siguientes:

- Modificación de los precios aprobados a aplicar por el Patronato Municipal de Turismo durante el año 2006.
- Aprobación de los precios a aplicar por el Patronato Municipal de Turismo durante el año 2007.
- Aprobación de los precios de la tarjeta turística "Tarragona Card".
- Aprobación de los precios públicos que el Patronato Municipal de Deportes ha de aplicar durante el año 2006.

SERVICIO DE ASESORAMIENTO DE INTERVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

- Aprobación de los precios públicos que el Patronato Municipal de Deportes ha de aplicar durante el año 2007.
- Precios públicos que se han de aplicar al Centro Municipal para la Educación de Adultos, correspondientes al curso 2006-2007.
- Modificación de las cuotas para la enseñanza de estudios musicales de la Escuela Municipal de Música, correspondientes al curso 2006-2007.
- Aprobación de los precios públicos que se han de aplicar en las guarderías municipales durante el curso 2006-2007.
- Aprobación de los precios públicos para la inscripción en los centros "Tarraco-Estiu" y "Tarraco-Jove", correspondientes al año 2006.
- Aprobación de los precios para las actividades correspondientes al Verano Joven 2006.
- Aprobar el precio público para la cesión del uso del Palacio Ferial y de Congresos de Tarragona, con los servicios que son inherentes, correspondientes al año 2006.
- Precios por la venda de las entradas del "Parque Infantil de Navidad 2006-2007" de Tarragona.
- Rectificación errada acuerdo de modificación de la Ordenanza fiscal núm. 11, regulador de la tasa por otorgamiento de licencias de auto taxi y otros vehículos de alquiler para el 2007.

En total, 35 expedientes: 22 de modificaciones de ordenanzas fiscales y de precios públicos, y 13 de aprobación de precios, elaboradas, preparadas y tramitadas desde este Servicio.

Grupo de trabajo creado con el objetivo de estudiar posibles beneficios o bonificaciones fiscales

Se ha realizado una sesión ordinaria, que ha comportado la confección de las correspondientes convocatorias, orden del día, acta y certificación del dictamen, con el tratamiento de las diferentes propuestas realizadas por diversos grupos políticos y entidades.

Otras comisiones:

1 sesión de la Comisión Especial de Cuentas: con confección de la correspondiente convocatoria, orden del día y acta.

SERVICIO DE ASESORAMIENTO DE INTERVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

Miembros en diversas comisiones de estudio y grupos de trabajo.

Certificaciones de bienes:

Desde este Servicio se han gestionado durante el año 2006 las siguientes solicitudes de certificados de bienes:

66 procedentes de las diferentes unidades de recaudación ejecutiva de la Tesorería General de la Seguridad Social de todo el Estado.

12 certificados a petición de organismos autónomos de recaudaciones y otros organismos.

Total: 78 solicitudes gestionadas

Expedientes de gestión:

Por lo que respecta a la gestión administrativa de expedientes del Servicio de Asesoramiento de Intervención y Fiscalización de la Gestión Económica:

Cabe mencionar que este Servicio ha tramitado un total de **59 expedientes** administrativos de diferente temática:

- Solicitudes de devoluciones de ingresos indebidos (servicio completo de grúa aplicado a minusválidos...)
- Tramitación de los recursos presentados contra las liquidaciones meritadas de la tasa por el servicio de grúa
- Solicitudes de otras administraciones de información impositiva del municipio
- Realización de diferentes estudios estadísticos comparativos relativos a diversas materias impositivas
- Elaboración, revisión y actualización de determinadas circulares del Área de Intervención
- Redacción de borradores de convenios relativos a temáticas diversas
- Estudios sobre propuestas de modificación de ordenanzas que han sido descartadas
- Recordatorio a diferentes departamentos municipales de la conveniencia de tramitar los precios correspondientes a actividades realizadas, así como de su actualización

SERVICIO DE ASESORAMIENTO DE INTERVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

- Seguimiento de acciones judiciales iniciadas para defender los intereses municipales

Informes:

Se ha solicitado por escrito a este Servicio un total de 74 informes, incluyendo informes generales o criterios a aplicar. Hay que constatar en este apartado las numerosas consultas resueltas verbalmente.

Informes de fiscalización:

Este Servicio ha realizado, dentro de las funciones asignadas, la fiscalización de expedientes de los diferentes departamentos, con la cantidad de **342 informes de fiscalización**.

Por lo que respecta a la totalidad de informes emitidos, la media general de días por informe emitido ha sido de 9,09.

Del total de informes emitidos, 226 se han elaborado en un período igual o inferior a la media, lo cual representa un 66,08 % del total de informes efectuados.

También se ha efectuado el seguimiento, mediante las órdenes del día del Consejo Plenario, la Junta de Gobierno Local y las diferentes comisiones informativas de seguimiento, de los asuntos fiscalizados, así como aquellos respecto de los cuales se ha omitido la fiscalización.

Finalmente, por lo que respecta a la fiscalización también se ha redactado el anexo a la Cuenta General.

Informes de control financiero:

El trabajo realizado de control financiero desde el Servicio de asesoramiento de intervención y fiscalización de la gestión económica durante el año 2006 ha sido de 38 expedientes.

Atención al público:

En el ámbito de la atención al público se han atendido las consultas que se han planteado, procurando resolver la temática planteada.

**SERVICIO DE ASESORAMIENTO DE INTERVENCIÓN Y
FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA****Mesas de contratación y subastas de bienes**

Asistencia, por delegación de la Intervención General, como vocal a 148 mesas de contratación constituidas en los procedimientos abiertos para la adjudicación de diferentes contratos tramitados por el Departamento de contratación, obras y servicios municipales y por el Departamento de compras.

RESUMEN DE EXPEDIENTES

- **35** expedientes, desglosados en **22** de modificaciones de ordenanzas y **13** de aprobación de precios
- **78** solicitudes de certificados de bienes (particulares, Tesorería General de la Seguridad Social y otras instituciones)
- **59** expedientes administrativos
- **74** informes
- **342** informes de fiscalización
- **38** expedientes de control financiero
- **148** asistencias a mesas de contratación

En total se han tramitado 774 expedientes

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las actuaciones que ha realizado el **SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**, durante el año 2006, han sido las siguientes:

Evaluaciones iniciales de riesgos:

- Guardia Urbana: en cumplimiento de su acuerdo de condiciones de trabajo. Se trata de una evaluación realizada íntegramente por este Servicio de Prevención ya que no hay precedente en otras policías locales y ha supuesto un semestre de dedicación.
- Recinto histórico: Volta del Pallol
- Depósito Documental Polígono
- Recaudación Ejecutiva
- Almacén de sonorización
- Puesto de trabajo de asistente social

Reuniones posteriores con los responsables de cada uno de estos centros de trabajo para establecer la planificación de la actividad preventiva derivada de la evaluación.

Revisiones evaluaciones de riesgos:

- Laboratorio Municipal

Reuniones posteriores con los responsables de este centro de trabajo para establecer la planificación de la actividad preventiva derivada de la revisión de la evaluación.

Medidas de emergencia:

- Elaboración medidas de emergencia del centro de trabajo del Depósito Documental del Polígono.
- El día 25 de abril de 2006 se realizó el simulacro de emergencia en la Guardería el Ninot y el día 26 del mismo mes se realizó en la Guardería La Taronja.
- Revisión plan de emergencia de la Guardería de Sant Pere y Sant Pau.

Información:

- Entrega a los trabajadores de las hojas de información de los riesgos de los puestos de trabajo que ocupan en los centros de trabajo evaluados.
- Elaboración de 8 hojas de información preventiva para los trabajadores de la Guardia Urbana.
- Información a los trabajadores sobre las medidas de seguridad a adoptar en caso de aplicación de tratamiento de desinsectación en su puesto de trabajo.

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**Formación:**

En aplicación del Programa de Formación en prevención de riesgos laborales se han desarrollado las siguientes jornadas formativas, que se han ofrecido a 228 trabajadores:

- Formación para rescate de personas atrapadas en ascensores averiados en planta.
- Riesgos específicos en el laboratorio.
- Riesgos específicos en el trabajo de oficinas. Destinatarios: personal de programas de ocupación.
- Riesgos específicos en los trabajos de limpieza. Destinatarios: Personal Programas de Ocupación.
- Riesgos específicos en los trabajos de carpintero.
- Seminarios Centro de Seguridad y Condiciones de Salud en el trabajo de Tarragona:
 - Investigación de accidentes de trabajo.
 - Sentencias penales en prevención de riesgos laborales.
- Actuaciones en caso de emergencia en las guarderías (El Ninot y la Taronja).
- Conserjes de colegios (prácticas de extinción de incendios y primeros auxilios).
- Prevención de riesgos laborales: peón (jardinería y limpieza)
- Prevención de riesgos laborales-nivel básico: 30 horas (aulas de formación de MATT).
- Prevención de riesgos laborales-nivel básico: 30 horas (Centro de Seguridad y Condiciones de Salud en el trabajo de Tarragona).
- Primeros auxilios-nivel básico: 5 ediciones.
- Riesgos específicos del puesto de trabajo de guardia urbano.
- Primeros auxilios destinados a los trabajadores de la Escuela Taller Sant Salvador.

Controles periódicos de condiciones:

- Visita a las dependencias de la Guardia Urbana (instalaciones ocupadas antes por los Servicios Sociales de la zona centro), previamente a su ocupación por parte de la sección de multas.
- Medición ambiente térmico en la cabina de control de iluminación y sonido del Teatro Metropol a petición de un delegado de prevención.
- Medición niveles de CO₂ en diferentes plantas del centro de trabajo de Rambla Nova, en virtud de un acuerdo del comité de seguridad y salud.
- Elaboración y reunión con los departamentos implicados en los procedimientos sobre

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

trabajos en la cubierta del centro de trabajo de Pl. de la Font.

- Medición ambiente térmico centro de trabajo de Rambla Nova.

Accidentes de trabajo:

- 53 comunicados de accidentes con baja médica, tramitados a través del portal CAT 365.
- 31 comunicados de accidentes sin baja tramitados a través del portal CAT 365.
- Investigación del accidente de trabajo de un trabajador del centro de trabajo de Rambla Nova que tuvo lugar el 14 de noviembre de 2006.
- Comunicación de los accidentes con baja médica a los delegados de prevención.
- Reuniones trimestrales con el jefe de la Guardia Urbana y los delegados de prevención para analizar los accidentes de trabajo de este colectivo.

Coordinación actividades empresariales:

- Reunión con el jefe de servicios y el técnico del Servicio de Prevención de SELSA para coordinar los trabajos verticales de limpieza de los cristales del centro de trabajo de Rambla Nova efectuados por la empresa AGEAL, subcontratada por SELSA.
- Control de la documentación, de los epis y procedimientos de trabajo de la empresa AGEAL, durante todo el tiempo que duró la limpieza de cristaleras del edificio de Rambla Nova 59, trabajo en vertical.
- Informe sobre procedimiento aplicación coordinación CULTURA, para contratar el servicio de personal auxiliar y de servicios de actividades culturales.
- Solicitud documentación de coordinación en las empresas COMANT y SELSA.
- Reunión con los coordinadores de seguridad y salud de las obras de remodelación de la Plaza de la Font (escalera Rera Sant Domenech) y el de las obras de la fachada de la Casa Canals.
- Reunión con el técnico de SELSA – coordinación para el contrato de limpieza de edificios y recintos municipales.
- Reunión con Heliodoro Corral, coordinador de seguridad de la empresa SEGICONS. Realiza los trabajos de coordinación de las obras de la fachada de la Casa Canals.
- Reunión de coordinación con la empresa de acomodadores del Teatro Metropol y otras actividades que realiza el departamento de Cultura.
- Elaboración procedimiento de actividades empresariales en las obras en las que el

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Ayuntamiento actúa como promotor y cuando contrata servicios con otras empresas con la descripción de las funciones de los departamentos municipales que intervienen.

Equipos de trabajo:

- Informe para el departamento de compras con descripción de características estantería para colocar productos de limpieza en el centro de trabajo de Rambla Nova.
- Informes para el departamento de compras sobre la adecuación a la normativa de prevención de riesgos laborales para la compra de una máquina pulidora de banda, una de pintura de señalización horizontal y de dos remolques de caja abierta destinados a la Brigada Municipal.
- Gestiones con ECA para pedir presupuesto para adecuar maquinaria de la Brigada a la normativa vigente.

EPIS – Equipos de Protección Individual:

- Informe departamento compras con descripción características y normativa aplicable a epis y herramientas solicitadas por el departamento de topografía.
- Informe para el coordinador de medios materiales para el envío de compra manoplas y guantes, cocina y conserjes guarderías.
- Gestiones para la adquisición de armillas de alta visibilidad para la sección de señalización viaria de la Brigada.
- Reunión con la empresa DISMATPOL sobre equipos de protección de la Guardia Urbana.

Vigilancia de la salud:

- 591 trabajadores han pasado el reconocimiento medico voluntario en aplicación del contrato para la prestación del servicio de vigilancia de la salud con la MATT.
- 13 revisiones médicas se han realizado para comprobar si las condiciones de trabajo afectaban al estado de salud de diferentes trabajadores.
- Programa de promoción de la salud en colaboración con la Unidad de Tabaquismo de MATT destinado a la deshabituación del tabaco para los trabajadores que, voluntariamente, deseaban dejar de fumar. El balance provisional de este programa ha sido muy positivo, ya que de las 35 personas que iniciaron el tratamiento, 17 han conseguido la abstinencia total.

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**Comité de seguridad y salud:**

Preparación, reuniones previas con la Gerencia y la Prefectura de Personal y asistencia a las sesiones del comité de seguridad y salud los días 29 de marzo, 27 de junio, 29 de setiembre y 15 de diciembre. Gestión posterior de los temas acordados.

Comisión específica de seguridad y salud de la Guardia Urbana:

Preparación, reuniones previas con la Prefectura de la Guardia Urbana y asistencia a las sesiones de la comisión específica de seguridad y salud de la Guardia Urbana los días 30 de marzo, 27 de junio, 29 de setiembre y 15 de diciembre. Gestión posterior de los temas acordados.

Varios:

- Participación en la comisión de seguimiento del convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Tarragona y el Colegio Oficial de Psicólogos de Catalunya para la creación del SAPAP (Servicio de Asesoramiento Psicológico de la Administración Pública).
- Asistencia a las reuniones del comité de emergencias.
- Informe sobre las funciones de los técnicos de prevención en el grupo de soporte de emergencias.
- Visita a las instalaciones de la Escuela Taller Sant Salvador.
- Informe para la Gerencia sobre los desperfectos que las lluvias del mes de setiembre ocasionaron en las dependencias de la Guardia Urbana.
- Propuesta de señalización de seguridad para la nueva ubicación del Área de Intervención en el centro de trabajo de plaza de la Font.

TASAS POR APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS

El trabajo realizado por el Departamento de **TASAS POR APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS** ha sido el siguiente:

Se han emitido **884** autoliquidaciones asistidas por apertura de establecimientos por un importe total de **1.749.639,79 €**.

Se han emitido **15** autoliquidaciones asistidas por autorizaciones ambientales por un importe total de **16.425,89 €**.

Se han efectuado **520** autoliquidaciones con cuota cero por solicitudes de cambio de titularidad exentas de pago.

Se han tramitado **541** expedientes por los siguientes asuntos:

- Aprobar liquidaciones definitivas por concesión de licencia con devolución de la tasa por el trámite de la publicación en el BOP.
- Aprobar liquidaciones definitivas por desistimiento, caducidad o archivo de expediente de solicitudes de licencia.
- Devoluciones de las tasas por desistimiento, caducidad o archivo de expedientes de solicitudes de licencia, por duplicidad de pago o por exención de abono de las tasas.
- Recursos de reposición.
- Trámites de vista y audiencia a los interesados.
- Comprobaciones abreviadas.

Se han enviado diversos cargos en concepto de licencia de apertura, autorizaciones ambientales e intereses de demora por un importe total de **194.061,77 €**.

**TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

El Departamento de **TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS**, durante el pasado ejercicio, ha realizado lo siguiente:

Se han emitido las siguientes autoliquidaciones asistidas de tasas, que corresponden a solicitudes por los conceptos que también se detallan:

Concepto	Código	Valores	Importe
OTRAS OCUPACIONES NO PREVISTAS	(ON)	134	7.882,60
BASURA TERRAZAS	(BT)	66	7.258,01
CARTELERAS	(CR)	7	2.867,44
CASSETAS DE VENTA	(VC)	1	165,12
BODAS	(BS)	102	15.942,15
ESCENARIOS	(EP)	112	1.893,92
PERROS	(GW)	143	2.361,23
GRÚAS: OCUPACIÓN SUELO/VUELO	(GO)	44	12.112,66
MUSEO DE HISTORIA	(MH)	2	2.265,67
OCUPACIÓN SUELO, SUBSUELO Y VUELO	(OV)	50	2.790.712,06
OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA	(OC)	45	6.157,10
OVP POR OBRAS	(TB)	239	212.306,88
PRESTACIÓN SERVICIOS (FIESTAS)	(FF)	18	505,31
PLACAS	(PQ)	117	6.398,52
RESERVA DE ESPACIO	(RE)	26	21.818,38
VALLAS	(VS)	4	62,92
MESAS	(CF)	93	48.973,93
TAXIS	(TX)	24	16.900,45
TRANSPORTE ESCOLAR Y DE MENORES	(LE)	9	408,13
UTILIZACIONES MUNICIPALES	(UM)	51	10.167,90

Por lo que respecta a la gestión del Departamento, se ha iniciado la tramitación de 1.155 expedientes de acuerdo con el siguiente detalle:

- **1** modificación de datos
- **6** solicitudes de exención tasas
- **2** certificados
- **83** otras solicitudes tributarias
- **216** recursos de reposición

**TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

- 77 solicitudes de devoluciones
- 754 liquidaciones a causa de declaraciones de alta, variación o baja del censo de tasas y precios públicos o para regularizaciones de situaciones tributarias derivadas de ocupación (anteriormente se utilizaba el procedimiento de comprobación limitada)
- 2 aprobación Padrón
- 4 expedientes de bajas por fallidos
- 9 peticiones de informe por parte de otras administraciones o departamentos de la misma corporación
- 1 petición de paralización de expediente

Se ha confeccionado el Padrón de tasas por ocupación del dominio público, integrado por los conceptos:

- Otras ocupaciones de la vía pública, que asciende a **34.550,10 €**
- Carteleras - vallas publicitarias, que asciende a **75.590,72 €**
- Aire acondicionado, que asciende a **4.783,90 €**
- Aparatos de venta automática - venta mecánica, que asciende a **4.856,82 €**
- Velas y marquesinas, de **64.579,96 €**
- Basura terrazas, de **13.525, 52 €**
- Mesas terrazas, de **85.059,47 €**
- Rótulos y vitrinas, de **99.948,59 €**
- Instalaciones infantiles, de **1.992,06 €**
- Cajeros automáticos, de **6.935,04 €**

Se han efectuado los cargos por los recibos mensuales correspondientes al canon de los quioscos situados en la vía pública, por un importe total de **56.115,73 €**.

Se han enviado a la Recaudación Voluntaria diferentes cargos por los conceptos siguientes:

Concepto	Importe
Inscripción / estancia de animales domésticos	594,07
Vía pública - obras	392.147,18
Ocupación vía pública -flores, ferias, fiestas, otros	53.718,45
Aparatos de venta automática e instalaciones mecánicas	3.846.36
Elementos salientes- rótulos y vitrinas	84.321,74

**TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

Instalaciones infantiles	1.469,76
Suelo - subsuelo y vuelo	2.320.285,44
Concesión administrativa	215.879,52
Concesiones de aparcamientos	21.750,16
Placas	8.058,48
Playas	35.652,52
Cesión de material	2.426,49
Otras ocupaciones	119.841,54
Velas y marquesinas	51.253,08
Reserva de espacio –obras-	404.223,84
Taxis	17.370,06

TESORERÍA

La gestión efectuada durante el ejercicio de 2006 por la **TESORERÍA** es la que figura a continuación:

EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y CONTABLE**METÁLICO**

- Existencias de tesorería a 31-12-200537.220.960,10 €
- Ingresos de cuentas de tesorería (excluidos movimientos internos y cuentas de formalización: ordinales 901 y 904).....260.331.729,14 €
- Gastos de cuentas de tesorería, (excluidos movimientos internos y cuentas de formalización: ordinales 901 y 904)247.159.830,81 €
- Existencias de tesorería a 31-12-200650.392.858,43 €
- Movimientos internos de tesorería (traspasos entre cuentas).....145.734.440,40 €

VALORES

- Existentes en tesorería a 31-12-200542.668.670,99 €
- Constituidos durante el ejercicio13.923.306,64 €
- Devoluciones durante el ejercicio.....14.994.331,21 €
- Existentes en tesorería a 31-12-200641.597.646,42 €

EN MATERIA DE GESTIÓN DE INGRESOS: DE RECAUDACIÓN GENERAL Y OTROS INGRESOS**RECAUDACIÓN GENERAL (VOLUNTARIA Y EJECUTIVA). GESTIÓN CONTABLE, DE CONTROL DE INGRESOS Y DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES****Gestión contable****De ingresos, de bajas y de movimiento de fondo**

- Formalización de ingresos aplicados:

del presupuesto (+IVA)	75.430.368,64 €
no presupuestarios	1.545.110,61 €
fianzas (metálico)	1.029.157,15 €
Total (3.757 registros)	78.004.636,40 €

TESORERÍA

- Bajas de derechos, anulación liquidaciones:

del presupuesto (+IVA)	3.467.668,26 €
no presupuestarios	43.233,18 €
Total (558 registros)	3.510.901,44 €

- Bajas de derechos por insolvencias:

del presupuesto (+IVA)	547.014,49 €
no presupuestarios	44.805,48 €
Total (612 registros)	591.819,97 €

- Bajas de derechos por créditos incobrables:

(art. 48 C Ordenanza fiscal general) del presupuesto (+IVA)	6.253,10 €
no presupuestarios	32,62 €
Total (45 registros)	6.285,72 €

- Traspaso de dineros (transferencias) de cuentas restringidas de Recaudación a cuentas operativas de tesorería **74.190.347,89 €**

De partidas pendientes de aplicación

- De ingresos aplicables (cuenta 554.101 de contabilidad de recaudación)

Saldo 31/12/05	Ingresado	Aplicado	Saldo 31/12/06
16.729,85 €	269.511,60 €	263.013,63 €	23.227,82 €

- De ingresos a cuenta deudas y embargos en metálico (cuenta 554.102 de contabilidad de recaudación)

Saldo 31/12/05	Ingresado	Aplicado	Saldo 31/12/06
595.139,46 €	1.469.407,10 €	1.520.667,69 €	543.878,87 €

- De ingresos a cuenta recibidos IAE 2003 (cuenta 554.502 de contabilidad de recaudación)

TESORERÍA

Saldo 31/12/05	Ingresado	Aplicado	Saldo 31/12/06
564.855,71 €	0,00 €	0,00 €	564.855,71 €

Gestión de control de ingresos

De ingresos gestionados por entidades colaboradoras en la recaudación de tributos municipales a través del sistema de domiciliación bancaria en formato "Cuaderno 19" (procedimiento normalizado único para el cobro en cualquier entidad de crédito operante en España de todo tipo de tributos mediante domiciliación).

- De fraccionamiento de deudas

- Estadística Cuaderno 19. Fraccionamiento de deudas en Ejecutiva

Gestionado	Retornado	Ingresado	% Cobrado	Número expedientes
173.683,57 €	25.267,50 €	148.416,07 €	85,45%	1.091

- Estadística Cuaderno 19. Fraccionamiento de deudas en Voluntaria (padrones)

Gestionado	Retornado	Ingresado	% Cobrado	Número expedientes
834.647,74 €	11.925,31 €	822.722,43 €	98,57%	2.997

- Estadística Cuaderno 19. Fraccionamiento de deudas en Voluntaria (adicionales)

Gestionado	Retornado	Ingresado	% Cobrado	Número expedientes
91.914,64 €	12.602,30 €	79.312,34 €	86,29%	134

- Estadística Cuaderno 19. Fraccionamiento de deudas en Voluntaria (Resolución de recursos)

Gestionado	Retornado	Ingresado	% Cobrado	Número expedientes
13.338,98 €	0,00 €	13.338,98 €	100%	2

- De tributos de vencimiento periódico

TESORERÍA

- Estadística Cuaderno 19. Recibos domiciliados de vencimiento periódico de contribuyentes en general

Fecha remesa	Recibos	Importe remesa	Ingresado	Retornado	% Cobrado
05/05/2006	96247	17.177.171,79 €	15.562.885,13 €	614.286,66 €	96,43%
05/10/2006	4370	3.928.223,14 €	3.865.669,21 €	62.553,93 €	98,41%

- Estadística Cuaderno 19. Recibos domiciliados de vencimiento periódico de contribuyentes gestionados por administradores de fincas

Recibos	Importe remesa	Ingresado	Retornado	% Cobrado
2842	767.814,43 €	765.851,76 €	1.962,67 €	99,74%

- Estadística Cuaderno 19. Recibos domiciliados de vencimiento periódico (periodicidad mensual) de rentas y de quioscos

Concepto	Recibos	Importe remesas	Ingresado	Retornado	% Cobrado
Rendes	202	8.911,89 €	8776,19 €	135,70 €	98,48%
Quioscos	178	46.738,68 €	46.738,68 €	0,00 €	100%

- Estadística Cuaderno 19. Recibos domiciliados en concepto de matrícula en la Escuela Municipal de Música.

Curso	Recibos	Importe remesas	Ingresado	Retornado	% Cobrado
2006-2007	535	79.384,87 €	71.929,92 €	7.454,95 €	90,61%

De ingresos gestionados por entidades colaboradoras en la Recaudación municipal a través de documento cobrador en formato "Cuaderno 60".

- Estadística de ingresos gestionados por **entidades internas** (se considera entidad interna la fuente de ingresos que canaliza aquellos que son realizados mediante transferencia, cheque o efectivo, en cuentas bancarias específicos o directamente a las dependencias municipales de Recaudación (Voluntaria o Ejecutiva), siendo la misma Recaudación la que genera el Q60 y hace la correspondiente validación, después de haberse producido el ingreso).

TESORERÍA

Código	Entidad	Importe	Liquidaciones
9990	Recaudación Ejecutiva	3.588.287,75 €	1602
9980	Recaudación Voluntaria	7.196.782,84 €	2587

- Estadística de ingresos gestionados por **entidades externas** (se considera entidad externa la cuenta restringida abierta a cada una de las entidades bancarias colaboradoras en la gestión de recaudación, a través de la cual se canalizan exclusivamente ingresos efectuados directamente por los contribuyentes mediante documento cobrador emitido por los diferentes departamentos municipales gestores de ingresos en formato "Cuaderno 60").

Cuenta restringida	Entidad bancaria	Importe ingresado	Núm. liquid.	% liquidac.
0049.1877.41.2610652012	BSCH	9.650.811,95 €	20514	14,56%
0182.5634.16.0200020200	BBVA	17.374.117,15 €	49851	35,50%
2081.0188.68.3110000030	Caixa Penedès	16.130.918,89 €	70261	49,94%
2100.0006.37.0201190587	Caixa Pensions	244,84 €	1	0,00%
TOTAL	ENTITATS	43.156.092,83 €	140627	100%

Estadística de cobros en Voluntaria efectuados por la Recaudación del Ayuntamiento de la Canonja (EMD). Ingresos compensados con pagos a su favor en concepto de aportación a cuenta ejercicio.

Fecha remesas	Importe remesas	Compensaciones	Devoluciones	% Total
06/06/2006	588.043,80 €	587.324,29 €	719,51 €	99,88%
08/11/2006	7.940,23 €	7.940,23 €	0,00 €	100%
Total	595.984,03 €	595.264,52 €	719,51 €	99,88%

Estadística de cobros efectuados vía compensación (deudas con créditos)

Total expedientes	Ingresado por compensaciones
78	17.326,73 €

Fallidos y bajas. Aplicación y control contable de las deudas declaradas como fallidos o dados de baja.

TESORERÍA

Bajas Voluntaria	Fallidos	Bajas de Ejecutiva	Total
1.567.045,13 €	591.819,97 €	1.950.142,03 €	4.109.007,13 €

Gestión de expedientes

De cargos presentados en la Recaudación para iniciar el procedimiento recaudador: en Voluntaria y en Ejecutiva.

Cargos	Importe	Número cargos
En Voluntaria	75.120.422,86 €	275
Directos a Ejecutiva	68.302,35 €	9

De devolución de ingresos indebidos

Número expedientes	Total importe
38 exp. (3 resoluciones)	77.448,20 €

De embargo de cuentas y salarios

Tipo de embargo	Expedientes cobrados	Importe ingresado
cuentas corrientes	1126	103.288,19 €
Salarios	264	63.388,72 €

OTROS INGRESOS

- Gestionados por Tesorería. Intereses en cuentas corrientes y depósitos: 997.075,85 €
- Gestionados por Recaudación General. Recargo de constreñimiento 541.427,28 €
 - Intereses de demora: 253.822,40 €
 - Costes procedimentales: 48.280,36 €
- Gestionados por la Guardia Urbana. Reservas espacio y transportes especiales: 35.397,71 €
- Gestionados por Cultura. Entradas espectáculos teatro: 192.114,48 €
 - Actividades "Verano Joven" 19.947,11 €
- Gestionados por Educación. Guarderías 105.4878,89 €
 - Educación de adultos 43.556,92 €
- Gestionados por BASE. Otros impuestos vehículos: 476.742,08 €
 - Multas: 2.173.937,11 €
 - Intereses de demora: 11.319,05 €
- Gestionados en el Depósito de Vehículos. Grúa y almacenaje: 918.725,64 €

TESORERÍA**EN MATERIA DE GESTIÓN DE PAGOS REALIZADOS A TERCEROS (importes en €)**

Forma de pago	Del presupuesto	No Presupuestarios	Devol. de ingresos	TOTALES
- Por transferencia bancaria (80 relaciones)				
Importes totales (€)	92.457.677,56	4.299.766,56	1.290.372,07	98.047.816,19
Número de pagos	9955	1198	203	11356
- Por cheque bancario a personas físicas				
Importes totales (€)	847.652,23	578.241,59	0,00	1.425.893,82
Número de pagos	254	492	0	746
- Por cheque bancario a personas jurídicas				
Importes totales (€)	5.795.594,85	31.015,00	7.912,80	5.834.522,65
Número de pagos	257	2	1	260
- En metálico				
Importes totales (€)	91.426,87	9.998,27	194,50	101.619,64
Número de pagos	159	28	3	190
- Formalizaciones diversas				
Importes totales (€)	3.595.782,19	13.825.720,56	28.770,94	17.450.273,69
Número de pagos	114	2	3	119
- Compensaciones con deudas				
Importes totales (€)	2.906.538,42	6.570.427,68	12.918,56	489.884,66
Número de pagos	120	68	34	222

EN MATERIA DE OPERACIONES DE CRÉDITO**OPERACIONES A LARGO PLAZO**

- Destinadas a la financiación de las inversiones del presupuesto 2006, con las siguientes entidades y características:

- BANCO DE CRÉDITO LOCAL, por importe de 8.752.653,00 €, amortización trimestral sistema francés, tipo de interés: eur'90 + 0,040% y vencimiento el 31 de diciembre de 2021 (aprobación operación por el decreto de la Alcaldía con fecha 23 de febrero de 2006).
- BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO, por importe de 9.000.000,00 €, amortización trimestral sistema francés, tipo de interés: eur'90 + 0,040% y vencimiento el 31 de diciembre de 2023 (aprobación operación por el Consejo

TESORERÍA

Plenario en sesión del 12 de junio de 2006).

- DEXIA SABADELL BANCO LOCAL, por importe de 16.000.000,00 €, amortización trimestral con vencimiento el 31 de diciembre de 2023 y tipo de interés siguiente: Años 2008 a 2010, 3,58% fijo con barrera 4,20%; años 2011 a 2017, 3,61% fijo con barrera 4,70%; y años 2018 a 2023, 3,66% fijo con barrera 4,90%. En caso de superarse la barrera eur'12 meses sin margen (aprobación operación por el Consejo Plenario en sesión del 12 de junio de 2006).

CONTRATACIÓN ACTIVOS FINANCIEROS

No se han contratado activos financieros en el transcurso del ejercicio 2006.

OPERACIONES A CORTO PLAZO

No se han concertado operaciones de tesorería en el transcurso del ejercicio 2006.

EN MATERIA DE NÓMINAS DE PERSONAL (RETRIBUCIONES ÍNTEGRAS Y RETENCIONES)**- Nóminas de personal**

- Gestión y confección (1.330 perceptores) 12 nóminas
- Retribuciones íntegras 28.165.161,70 €
- Retenciones IRPF (CNP 20001)..... 4.720.294,69 €
- Retenciones Seguridad Social (CNP 20030)..... 1.307.458,25 €
- Retenciones anticipos nóminas (CNP 10050) 38.310,00 €
- Reintegro pagos avanzados (Concepto 83000)..... 41.263,03 €
- Retenciones cuotas sindicales (CNP 20055) 26.508,48 €
- Retenciones judiciales (CNP 20060) 72.863,33 €

EN MATERIA DE PAGO A TERCEROS CON RETENCIÓN RENTA (PROFESIONALES, ARRENDAMIENTOS, INMUEBLES Y NO RESIDENTES)**- Profesionales**

- Número de pagos (492 perceptores) 846 pagos
- Importe total de los pagos..... 1.095.101,34 €
- Retención IRPF 161.696,74 €

- Arrendamiento de inmuebles

- Número de pagos (5 perceptores) 60 pagos
- Importe total de los pagos..... 396.405,43 €
- Retención IRPF 59.460,87 €

TESORERÍA**- No residentes**

- Número de pagos (14 perceptores) 18 pagos
- Importe total de los pagos.....26.360,20 €
- Retención IR.....2.536,04 €

EN MATERIA DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA**CERTIFICADOS E INFORMES DIVERSOS EMETIDOS A INSTANCIA DE TERCEROS**

- Del Departamento de Tesorería: Informes diversos 146
- De Recaudación Voluntaria: Informes y certificados 343

RECURSOS, RECLAMACIONES, COMPENSACIONES DE OFICIO Y OTRAS RECLAMACIONES

- Del Departamento de Tesorería: Resueltos por el Departamento 182
Enviados a otros departamentos 5
Pendientes de resolver a 31/12/06 5
- De Recaudación Voluntaria Tramitados por el Departamento 76

SUBASTAS CONVOCADAS POR LIQUIDACIÓN DE DATOS EN EJECUTIVA

Total de convocados el ejercicio 2006 (13 expedientes) 14 fincas

- Liquidación de deudas antes realizarse la subasta, afectando 8 fincas
- Subastas realizadas, en relación con6 fincas
- Adjudicaciones mediante subasta4 fincas
- Subastas desiertas, en relación con..... 2 fincas
- Tercerías presentadas el día de celebración de la subasta Ninguna

DOMICILIACIÓN BANCARIA DE TRIBUTOS MUNICIPALES

- Altas de domiciliaciones recibidas6.850
- Bajas de domiciliaciones recibidas224

