

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja



**PRESUPUESTO DE GASTOS**

**EJERCICIO 2019**



## Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

### ESTADO DE GASTOS

EJERCICIO 2019

AREA DE GASTO 0

DEUDA PUBLICA.

\* POLITICA DE GASTO 0.1: Deuda Pública.

- GRUPO DE PROGRAMAS 0.11: Deuda Pública.

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 3

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

### RELACION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

AREA DE GASTO: 0

POLITICA DE GASTO: 0.1

GRUPO DE PROGRAMAS: 0.1.1

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DENOMINACION DE LA APLICACIÓN	POR SUBCONCEPTO	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
CLASIFI POR PRG.	CLASIFICACION ECONOMICA					
011	913	CAPITULO 9. PASIVOS FINANCIEROS  Art. 91. Amortización de préstamos y de operaciones en euros  Deuda Pública. Amortización de préstamos a largo plazo de entes de fuera del sector público		0,00	0,00	0,00
TOTAL CAPITULO 9. GRUPO DE PROGRAMAS 0.1.1						0,00

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 4

06/10/2018

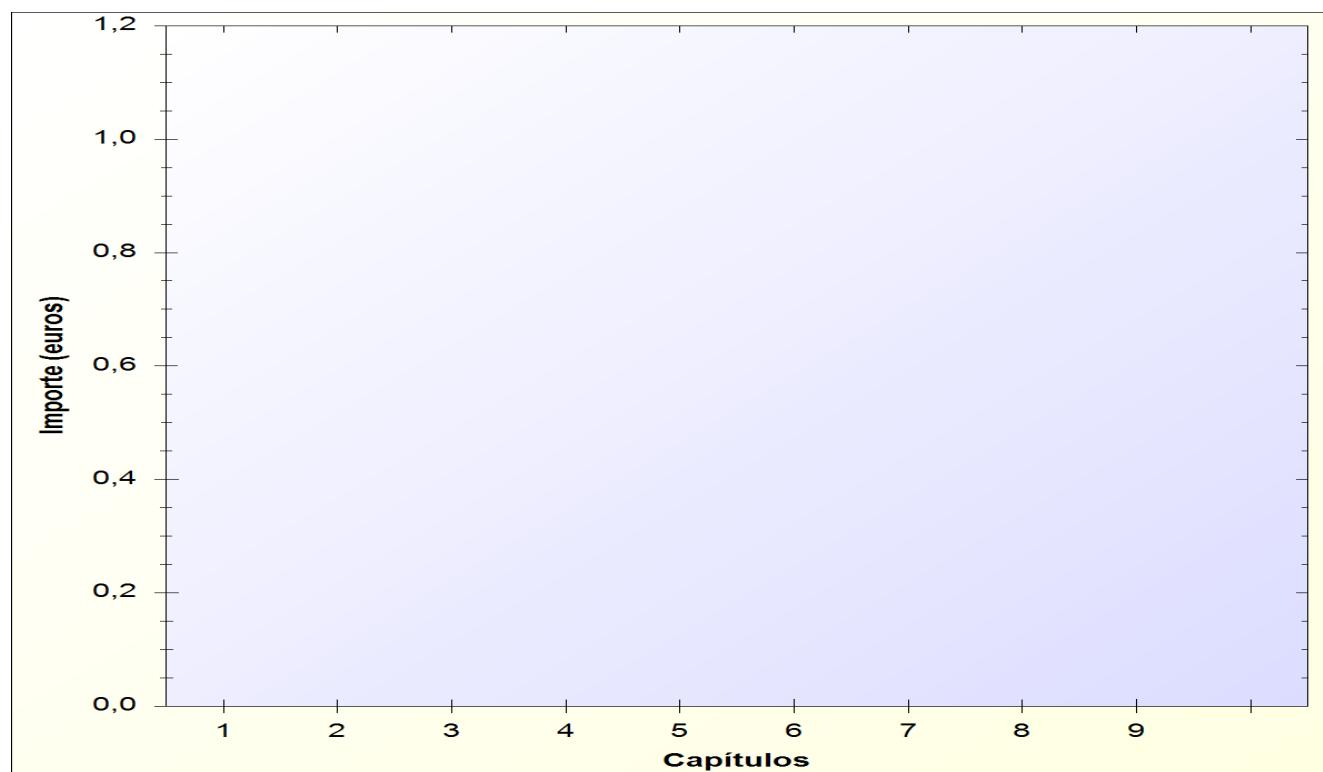
## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

RESUMEN ECONOMICO POR CAPITULOS DEL AREA DE GASTO: 0 DEUDA PUBLICA.

CAPITULOS									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
GRP. DE PRG.	Gastos de Personal	Gastos en bienes ctes. y servicios	Gastos Financieros	Transferencias Corrientes	Fondo de Contingencia	Inversiones Reales	Transferencias de capital	Activos Financieros	Pasivos Financieros
0.1.1									0,00
TOTALES									

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

RESUMEN ECONOMICO POR CAPITULOS DEL AREA DE GASTO: 0 DEUDA PUBLICA.





## Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

### ESTADO DE GASTOS

EJERCICIO 2019

AREA DE GASTO 1

SERVICIOS PUBLICOS BASICOS

\* POLITICA DE GASTO 1.6: Bienestar comunitario.

- GRUPO DE PROGRAMAS 1.60: Alcantarillado
- GRUPO DE PROGRAMAS 1.61: Abastecimiento domiciliario de agua potable.
- GRUPO DE PROGRAMAS 1.62: Recogida, gestión y tratamiento de residuos.
  - > PROGRAMA 1.621: Recogida de residuos.
  - > PROGRAMA 1.623: Tratamiento de residuos.

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 7

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

### RELACION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

AREA DE GASTO: 1

POLITICA DE GASTO: 1.6

GRUPO DE PROGRAMAS: 1.6.0

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DENOMINACION DE LA APLICACIÓN	POR SUBCONCEPTO	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
CLASIFI POR PRG.	CLASIFICACION ECONOMICA					
		CAPITULO 2. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS				
		Art. 21. Reparaciones, mantenimiento y conservación				
160	210	Alcantarillado Infraestructuras y bienes naturales		10.000,00		
160	213	Saneamiento Maquinaria, instalaciones y utillaje		10.000,00	20.000,00	
		Art. 22. Material, suministros y otros				
160	22110	Saneamiento Productos de limpieza laboratorio	0,00	0,00		
160	22200	Saneamiento Servicios de Telecomunicaciones Laboratorio	0,00	0,00		
160	225	Alcantarillado Tributos		850.000,00		
160	22502	Alcantarillado Tributos de las Entidades locales	0,00	0,00		
160	22600	Alcantarillado Cánones Registro de la Propiedad	500,00	500,00		
160	22602	Saneamiento Publicidad y educación ambiental	5.000,00	5.000,00		
160	22699	Saneamiento diversos	30.000,00	30.000,00		
160	227	Alcantarillado Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		140.000,00		
160	22706	Saneamiento Estudios y trabajos técnicos	20.000,00	20.000,00		
160	22710	Saneamiento Explotación EDARs	7.900.000,00	7.900.000,00	8.945.500,00	
TOTAL CAPITULO 2. GRUPO DE PROGRAMAS 1.6.0						8.965.500,00

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 8

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

### RELACION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

AREA DE GASTO: 1

POLITICA DE GASTO: 1.6

GRUPO DE PROGRAMAS: 1.6.0

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DENOMINACION DE LA APLICACIÓN	POR SUBCONCEPTO	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
CLASIFI POR PRG.	CLASIFICACION ECONOMICA					
160	489	CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES  Art. 48. A familias e Instituciones din fines de lucro  Alcantarillado Otras Inversiones		8.000,00	8.000,00	8.000,00
TOTAL CAPITULO 4. GRUPO DE PROGRAMAS 1.6.0						8.000,00

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 9

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

### RELACION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

AREA DE GASTO: 1

POLITICA DE GASTO: 1.6

GRUPO DE PROGRAMAS: 1.6.0

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DENOMINACION DE LA APLICACIÓN	POR SUBCONCEPTO	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
CLASIFI POR PRG.	CLASIFICACION ECONOMICA					
		CAPITULO 6. INVERSIONES REALES				
		Art. 62. Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios				
160	62203	Alcantarillado Otras Inversiones Saneamiento y Depuración	0,00			
160	62205	Alcantarillado Asistencias Técnicas EDARs	50.000,00			
160	6220700	Alcantarillado S.Y.D. CANON SANEAMIENTO	1.550.000,00			
160	623	Saneamiento Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje		1.600.000,00	1.600.000,00	
		Art. 63. Inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios		0,00		
160	632	Saneamiento Edificios y otras construcciones		50.000,00		
160	633	Alcantarillado Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje		50.000,00	100.000,00	
TOTAL CAPITULO 6. GRUPO DE PROGRAMAS 1.6.0						1.700.000,00

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 10

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

### RELACION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

AREA DE GASTO: 1

POLITICA DE GASTO: 1.6

GRUPO DE PROGRAMAS: 1.6.1

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DENOMINACION DE LA APLICACIÓN	POR SUBCONCEPTO	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
CLASIFI POR PRG.	CLASIFICACION ECONOMICA					
		CAPITULO 2. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS				
		Art. 21. Reparaciones, mantenimiento y conservación				
161	210	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Infraestructuras y bienes naturales		20.000,00		
161	213	Abastecimiento Maquinaria, instalaciones y utillaje		20.000,00	40.000,00	
		Art. 22. Material, suministros y otros				
161	225	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Tributos		160.000,00		
161	226	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Gastos diversos		500,00		
161	22602	Abastecimiento Publicidad y Educación ambiental	5.000,00	5.000,00		
161	22699	Abastecimiento Material Técnico	70.000,00	70.000,00		
161	22706	Abastecimiento Estudios y trabajos técnicos	10.000,00	10.000,00		
161	22710	Abastecimiento Explotación	1.100.000,00	1.100.000,00		
161	22711	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Otros	100.000,00	100.000,00	1.445.500,00	
TOTAL CAPITULO 2. GRUPO DE PROGRAMAS 1.6.1						1.485.500,00

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 11

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

### RELACION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

AREA DE GASTO: 1

POLITICA DE GASTO: 1.6

GRUPO DE PROGRAMAS: 1.6.1

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DENOMINACION DE LA APLICACIÓN	POR SUBCONCEPTO	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
CLASIFI POR PRG.	CLASIFICACION ECONOMICA					
161	489	CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES  Art. 48. A familias e Instituciones din fines de lucro  Otras Transferencias. Subvenciones		5.000,00	5.000,00	5.000,00
		TOTAL CAPITULO 4. GRUPO DE PROGRAMAS 1.6.1		5.000,00		

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 12

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

### RELACION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

AREA DE GASTO: 1

POLITICA DE GASTO: 1.6

GRUPO DE PROGRAMAS: 1.6.2

PROGRAMA: 1.6.2.1

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DENOMINACION DE LA APLICACIÓN	POR SUBCONCEPTO	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
CLASIFI POR PRG.	CLASIFICACION ECONOMICA					
		CAPITULO 2. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS				
		Art. 21. Reparaciones, mantenimiento y conservación				
1621	213	Recogida de residuos. Maquinaria, instalaciones técnicas y utilaje		5.000,00	5.000,00	
		Art. 22. Material, suministros y otros				
1621	225	Recogida de residuos. Tributos		800,00		
1621	22602	Recogida de residuos. Publicidad y propaganda	30.000,00	30.000,00		
1621	22699	Recogida de residuos. Otros gastos diversos	2.000,00	2.000,00		
1621	22709	Recogida, eliminación y tratamiento de residuos. RSU Recogida y Transporte. Resto	120.000,00	120.000,00		
1621	2270901	Recogida de residuos..CONSORCIADOS RECOGIDA TRANSPORTE RESIDUOS	2.450.000,00	2.450.000,00		
1621	22711	Recogida, eliminación y tratamiento de residuos. Recogidas Selectivas	1.100.000,00	1.100.000,00		
1621	22716	Recogida, eliminación y tratamiento de residuos. Servicio Punto Limpio Móvil	95.000,00	95.000,00		
1621	22717	Recogida de residuos. R. SELECTIVA FRACCIÓN ORGANICA	5.000,00	5.000,00	3.802.800,00	
TOTAL CAPITULO 2. SUBPROGRAMA 1.6.2.1						3.807.800,00

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 13

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

### RELACION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

AREA DE GASTO: 1

POLITICA DE GASTO: 1.6

GRUPO DE PROGRAMAS: 1.6.2

PROGRAMA: 1.6.2.1

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DENOMINACION DE LA APLICACIÓN	POR SUBCONCEPTO	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
CLASIFI POR PRG.	CLASIFICACION ECONOMICA					
		CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES				
1621	462	Art. 46. A Entidades Locales  Recogida, eliminación y tratamiento de residuos. A Ayuntamientos		4.000,00	4.000,00	
1621	479	Art. 47. A Empresas privadas  Recogida, eliminación y tratamiento de residuos. Otras subvenciones a Empresas privadas		12.000,00	12.000,00	
TOTAL CAPITULO 4. SUBPROGRAMA 1.6.21						16.000,00

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

### RELACION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

AREA DE GASTO: 1

POLITICA DE GASTO: 1.6

GRUPO DE PROGRAMAS: 1.6.2

PROGRAMA: 1.6.2.1

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DENOMINACION DE LA APLICACIÓN	POR SUBCONCEPTO	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
CLASIFI POR PRG.	CLASIFICACION ECONOMICA					
		CAPITULO 6. INVERSIONES REALES				
1621	62201	Art. 62. Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios				
1621	62302	Recogida de residuos. Recogida, eliminación y tratamiento de residuos. Compra de Contenedores	0,00 15.000,00	0,00 15.000,00	15.000,00	
1621	633	Art. 63. Inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios				
		Recogida de residuos. Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje		10.000,00	10.000,00	
TOTAL CAPITULO 6. SUBPROGRAMA 1.6.21						25.000,00

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 15

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

### RELACION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

AREA DE GASTO: 1

POLITICA DE GASTO: 1.6

GRUPO DE PROGRAMAS: 1.6.2

PROGRAMA: 1.6.2.3

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DENOMINACION DE LA APLICACIÓN	POR SUBCONCEPTO	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
CLASIFI POR PRG.	CLASIFICACION ECONOMICA					
		CAPITULO 2. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS				
		Art. 21. Reparaciones, mantenimiento y conservación				
1623	213	Tratamiento de residuos. Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje		5.000,00	5.000,00	
		Art. 22. Material, suministros y otros				
1623	22100	Tratamiento de residuos. Energía eléctrica	200,00	200,00		
1623	225	Tratamiento de residuos. Tributos		20.000,00		
1623	22602	Tratamiento de residuos. Publicidad y propaganda	15.000,00	15.000,00		
1623	22699	Tratamiento de residuos. Otros gastos diversos	15.000,00	15.000,00		
1623	22706	Tratamiento de residuos. Estudios y trabajos técnicos	15.000,00	15.000,00		
1623	22710	Tratamiento ECOPARQUE Línea Gris TERCEROS	5.000.000,00	5.000.000,00		
1623	2271001	Tratamiento de residuos. TRATAMIENTO CONSORCIADOS	2.500.000,00	2.500.000,00		
1623	22712	Recogida, eliminación y tratamiento de residuos. Tratamiento ECOPARQUE Línea Amarilla	750.000,00	750.000,00		
1623	22715	Recogida, eliminación y tratamiento de residuos. Otros Tratamientos Recogida Selectiva	10.000,00	10.000,00		
1623	22718	Tratamiento de residuos. EXPLOTACIÓN BIOGAS VERTEDERO DE CALAHORRA	50.000,00	50.000,00	8.375.200,00	
TOTAL CAPITULO 2. SUBPROGRAMA 1.6.23						8.380.200,00

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 16

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

### RELACION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

AREA DE GASTO: 1

POLITICA DE GASTO: 1.6

GRUPO DE PROGRAMAS: 1.6.2

PROGRAMA: 1.6.2.3

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DENOMINACION DE LA APLICACIÓN	POR SUBCONCEPTO	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
CLASIFI POR PRG.	CLASIFICACION ECONOMICA					
1623	481	CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES				
1623	489	Art. 48. A familias e Instituciones din fines de lucro  Tratamiento de residuos. Becas Tratamiento de residuos. Otras Inversiones		10.000,00 10.000,00	20.000,00	20.000,00
TOTAL CAPITULO 4. SUBPROGRAMA 1.6.23						20.000,00

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 17

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

### RELACION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

AREA DE GASTO: 1

POLITICA DE GASTO: 1.6

GRUPO DE PROGRAMAS: 1.6.2

PROGRAMA: 1.6.2.3

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DENOMINACION DE LA APLICACIÓN	POR SUBCONCEPTO	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
CLASIFI POR PRG.	CLASIFICACION ECONOMICA					
1623	62201	CAPITULO 6. INVERSIONES REALES  Art. 62. Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios  Tratamiento de residuos. PDRS	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
TOTAL CAPITULO 6. SUBPROGRAMA 1.6.23						500.000,00

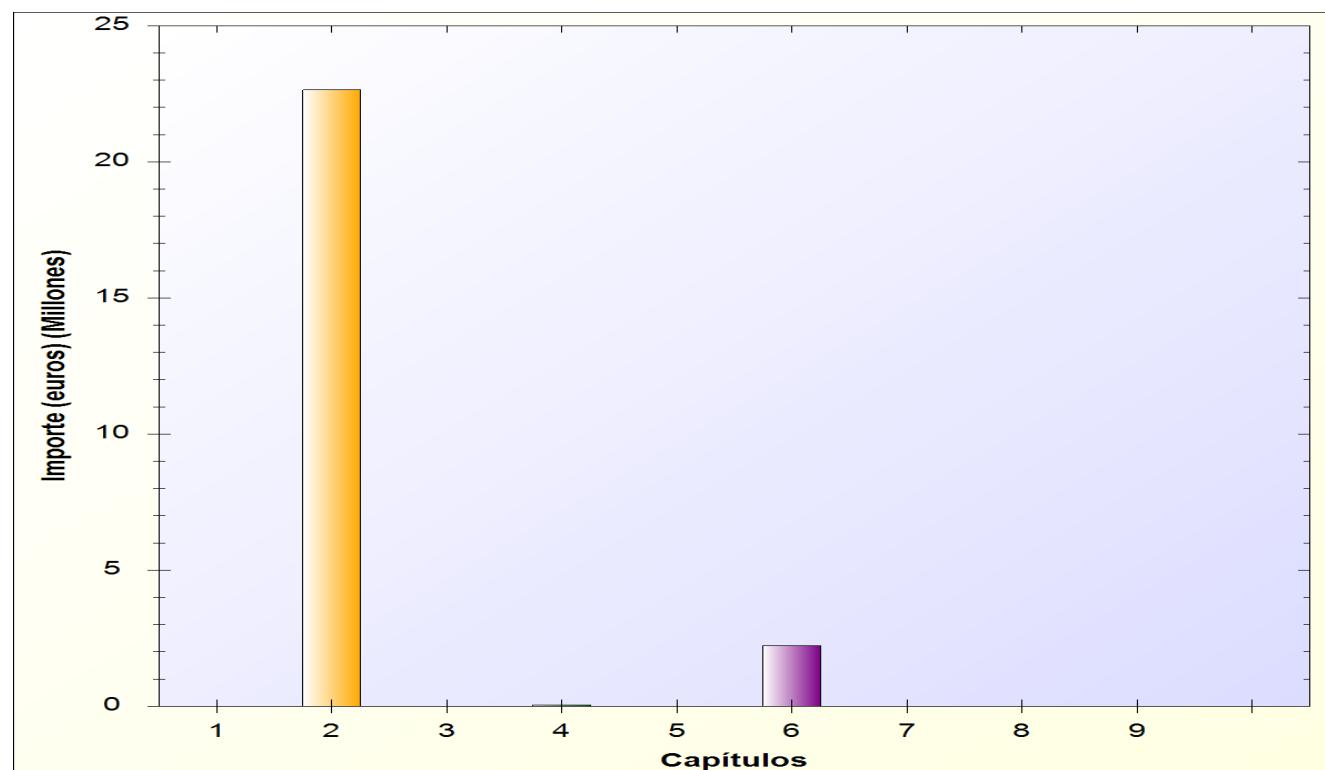
## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

### RESUMEN ECONOMICO POR CAPITULOS DEL AREA DE GASTO: 1 SERVICIOS PUBLICOS BASICOS

CAPITULOS									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
SUBPROGRAMA	Gastos de Personal	Gastos en bienes ctes. y servicios	Gastos Financieros	Transferencias Corrientes	Fondo de Contingencia	Inversiones Reales	Transferencias de capital	Activos Financieros	Pasivos Financieros
1.6.0		8.965.500,00		8.000,00		1.700.000,00			
1.6.1		1.485.500,00		5.000,00					
1.6.21		3.807.800,00		16.000,00		25.000,00			
1.6.23		8.380.200,00		20.000,00		500.000,00			
TOTALES		22.639.000,00		49.000,00		2.225.000,00			

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

RESUMEN ECONOMICO POR CAPITULOS DEL AREA DE GASTO: 1 SERVICIOS PUBLICOS BASICOS





## Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

### ESTADO DE GASTOS

EJERCICIO 2019

AREA DE GASTO 2

ACTUACIONES DE PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL.

\* POLITICA DE GASTO 2.2: Otras prestaciones económicas a favor de empleados.

- GRUPO DE PROGRAMAS 2.21: Otras prestaciones económicas a favor de empleados.

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 21

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

### RELACION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

AREA DE GASTO: 2

POLITICA DE GASTO: 2.2

GRUPO DE PROGRAMAS: 2.2.1

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DENOMINACION DE LA APLICACIÓN	POR SUBCONCEPTO	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
CLASIFI POR PRG.	CLASIFICACION ECONOMICA					
221	16204	CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL.  Art. 16. Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador  Otras prestaciones económicas a favor de empleados. Acción social	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
TOTAL CAPITULO 1. GRUPO DE PROGRAMAS 2.2.1						10.000,00

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 22

06/10/2018

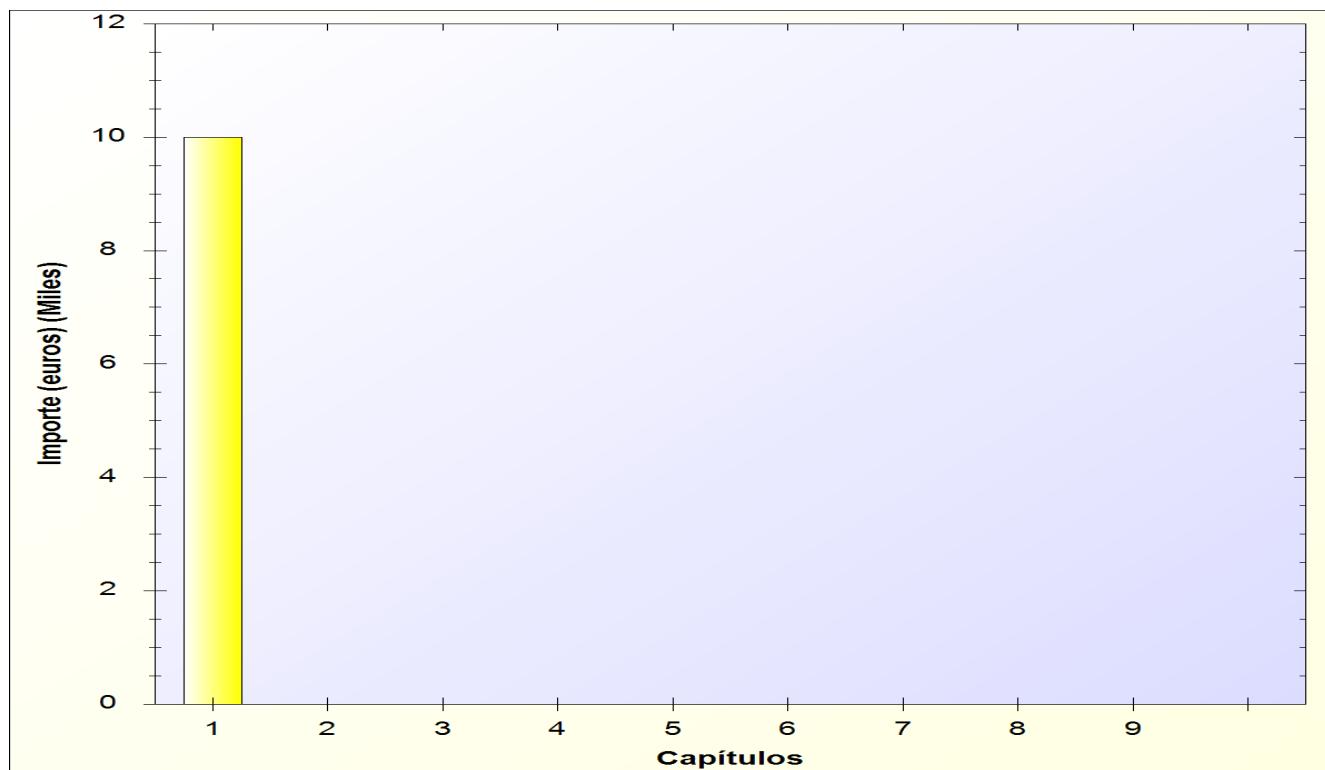
## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

RESUMEN ECONOMICO POR CAPITULOS DEL AREA DE GASTO: 2 ACTUACIONES DE PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL.

CAPITULOS									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
GRP. DE PRG.	Gastos de Personal	Gastos en bienes ctes. y servicios	Gastos Financieros	Transferencias Corrientes	Fondo de Contingencia	Inversiones Reales	Transferencias de capital	Activos Financieros	Pasivos Financieros
2.2.1	10.000,00								
TOTALES	10.000,00								

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

RESUMEN ECONOMICO POR CAPITULOS DEL AREA DE GASTO: 2 ACTUACIONES DE PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL.





## Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

E S T A D O D E G A S T O S

E J E R C I C I O 2 0 1 9

A R E A D E G A S T O 4

A C T U A C I O N E S D E C A R A C T E R E C O N O M I C O.

\* POLITICA DE GASTO 4.5: Infraestructuras.

- GRUPO DE PROGRAMAS 4.52: Recursos Hídricos.

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 25

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

### RELACION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

AREA DE GASTO: 4

POLITICA DE GASTO: 4.5

GRUPO DE PROGRAMAS: 4.5.2

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DENOMINACION DE LA APLICACIÓN	POR SUBCONCEPTO	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
CLASIFI POR PRG.	CLASIFICACION ECONOMICA					
		CAPITULO 6. INVERSIONES REALES				
452	62201	Art. 62. Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios				
452	623	Recursos Hidráulicos.Obras Abastacimento Supramunicipal Recursos Hidráulicos. Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	0,00	0,00 0,00	0,00	
452	631	Art. 63. Inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios				
452	633	Recursos Hidráulicos. Terrenos y bienes naturales Recursos Hidráulicos. Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje		100.000,00 20.000,00	120.000,00	
TOTAL CAPITULO 6. GRUPO DE PROGRAMAS 4.5.2						120.000,00

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 26

06/10/2018

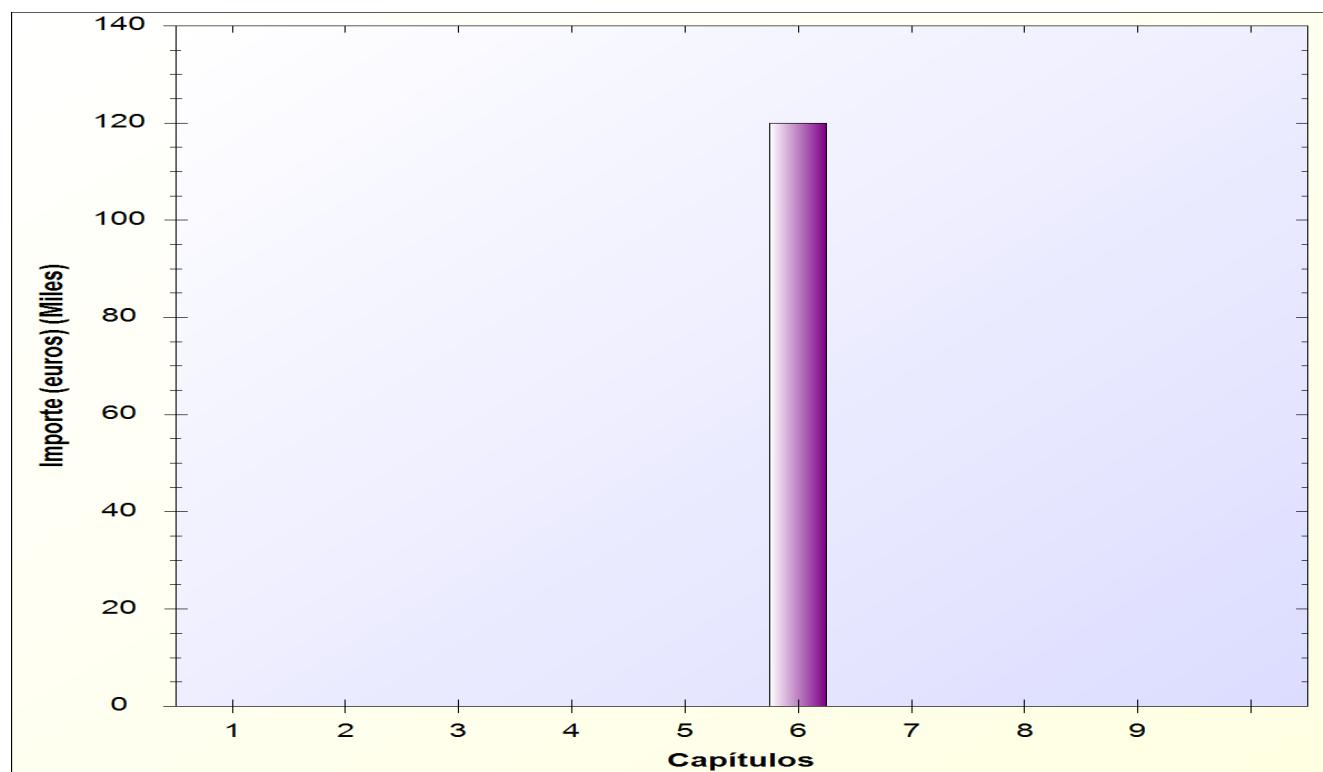
## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

RESUMEN ECONOMICO POR CAPITULOS DEL AREA DE GASTO: 4 ACTUACIONES DE CARACTER ECONOMICO.

CAPITULOS									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
GRP. DE PRG.	Gastos de Personal	Gastos en bienes ctes. y servicios	Gastos Financieros	Transferencias Corrientes	Fondo de Contingencia	Inversiones Reales	Transferencias de capital	Activos Financieros	Pasivos Financieros
4.5.2						120.000,00			
TOTALES						120.000,00			

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

RESUMEN ECONOMICO POR CAPITULOS DEL AREA DE GASTO: 4 ACTUACIONES DE CARACTER ECONOMICO.





## Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

### ESTADO DE GASTOS

EJERCICIO 2019

AREA DE GASTO 9

ACTUACIONES DE CARACTER GENERAL.

- \* POLITICA DE GASTO 9.1: Órganos de gobierno.
  - GRUPO DE PROGRAMAS 9.12: Órganos de gobierno.
- \* POLITICA DE GASTO 9.2: Servicios de carácter general.
  - GRUPO DE PROGRAMAS 9.20: Administración General.

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 29

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

### RELACION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

AREA DE GASTO: 9

POLITICA DE GASTO: 9.1

GRUPO DE PROGRAMAS: 9.1.2

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DENOMINACION DE LA APLICACIÓN	POR SUBCONCEPTO	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
CLASIFI POR PRG.	CLASIFICACION ECONOMICA					
912	22601	CAPITULO 2. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS				
		Art. 22. Material, suministros y otros				
		Organos de gobierno. Atenciones protocolarias y representativas	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
912	23000	Art. 23. Indemnizaciones por razón del servicio				
		Organos de gobierno. De los miembros de los órganos de gobierno	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
TOTAL CAPITULO 2. GRUPO DE PROGRAMAS 9.1.2						4.000,00

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 30

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

### RELACION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

AREA DE GASTO: 9

POLITICA DE GASTO: 9.2

GRUPO DE PROGRAMAS: 9.2.0

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DENOMINACION DE LA APLICACIÓN	POR SUBCONCEPTO	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
CLASIFI POR PRG.	CLASIFICACION ECONOMICA					
		CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL.				
		Art. 10. Organos de gobierno y personal directivo				
920	101	Administración General. Retribuciones básicas y otras remuneraciones del personal directivo		70.100,00	70.100,00	
		Art. 12. Personal funcionario				
920	120	Administración General. Retribuciones básicas		243.500,00		
920	121	Administración General. Retribuciones complementarias		280.300,00	523.800,00	
		Art. 15. Incentivos al rendimiento				
920	150	Administración General. Productividad		12.000,00	12.000,00	
		Art. 16. Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador				
920	160	Administración General. Cuotas sociales		130.000,00	130.000,00	
TOTAL CAPITULO 1. GRUPO DE PROGRAMAS 9.2.0						735.900,00

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 31

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

### RELACION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

AREA DE GASTO: 9

POLITICA DE GASTO: 9.2

GRUPO DE PROGRAMAS: 9.2.0

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DENOMINACION DE LA APLICACIÓN	POR SUBCONCEPTO	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
CLASIFI POR PRG.	CLASIFICACION ECONOMICA					
		CAPITULO 2. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS				
		Art. 21. Reparaciones, mantenimiento y conservación				
920	212	Administración General. Edificios y otras construcciones		10.000,00		
920	214	Administración General. Elementos de transporte		5.000,00		
920	215	Administración General. Mobiliario utilaje y enseres		2.000,00		
920	216	Administración General. Equipos para procesos de información		2.000,00	19.000,00	
		Art. 22. Material, suministros y otros				
920	22000	Administración General. Ordinario no inventariable	5.000,00			
920	22001	Administración General. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	4.000,00	9.000,00		
920	22100	Administración General. Energía eléctrica Sede	5.000,00	5.000,00		
920	22101	Administración General. Agua	1.000,00	1.000,00		
920	22102	Administración General. Gas	3.000,00	3.000,00		
920	22103	Administración General. Combustibles y carburantes	6.000,00	6.000,00		
920	22104	Administración General. Vestuario	500,00	500,00		
920	22108	Administración General. Productos de limpieza y aseo	300,00	300,00		
920	22200	Administración General. Servicios de Telecomunicaciones	5.000,00	5.000,00		
920	22201	Administración General. Postales	6.000,00	6.000,00		
920	223	Administración General. Transportes		500,00		
920	224	Administración General. Primas de seguros		31.000,00		
920	225	Administración General. Tributos		3.000,00		
920	22602	Administración General. Publicidad y propaganda	4.000,00	4.000,00		
920	22603	Administración General. Jurídicos	2.000,00	2.000,00		
920	22700	Administración General. Limpieza y Aseo	10.000,00	10.000,00		
920	22709	Administración General. Mantenimiento Aplicaciones Informáticas	15.000,00	15.000,00		
920	22710	Administración General. Gestoría y Mutua	12.000,00	12.000,00	113.300,00	
		Art. 23. Indemnizaciones por razón del servicio				
SUMAS Y SIGUE						

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 32

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

### RELACION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

AREA DE GASTO: 9

POLITICA DE GASTO: 9.2

GRUPO DE PROGRAMAS: 9.2.0

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DENOMINACION DE LA APLICACIÓN	POR SUBCONCEPTO	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
CLASIFI POR PRG.	CLASIFICACION ECONOMICA					
920	23001	Administración General. Dietas del Personal	2.000,00	2.000,00		
920	231	Administración General. Locomoción		1.800,00	3.800,00	
TOTAL CAPITULO 2. GRUPO DE PROGRAMAS 9.2.0						136.100,00

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 33

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

### RELACION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

AREA DE GASTO: 9

POLITICA DE GASTO: 9.2

GRUPO DE PROGRAMAS: 9.2.0

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DENOMINACION DE LA APLICACIÓN	POR SUBCONCEPTO	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
CLASIFI POR PRG.	CLASIFICACION ECONOMICA					
		CAPITULO 6. INVERSIONES REALES				
920	622	Art. 62. Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios				
920	625	Administración General. Edificios y otras construcciones		18.000,00		
920	626	Administración General. Mobiliario		2.000,00		
		Administración General. Equipos para procesos de información		12.000,00	32.000,00	
TOTAL CAPITULO 6. GRUPO DE PROGRAMAS 9.2.0						32.000,00

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 34

06/10/2018

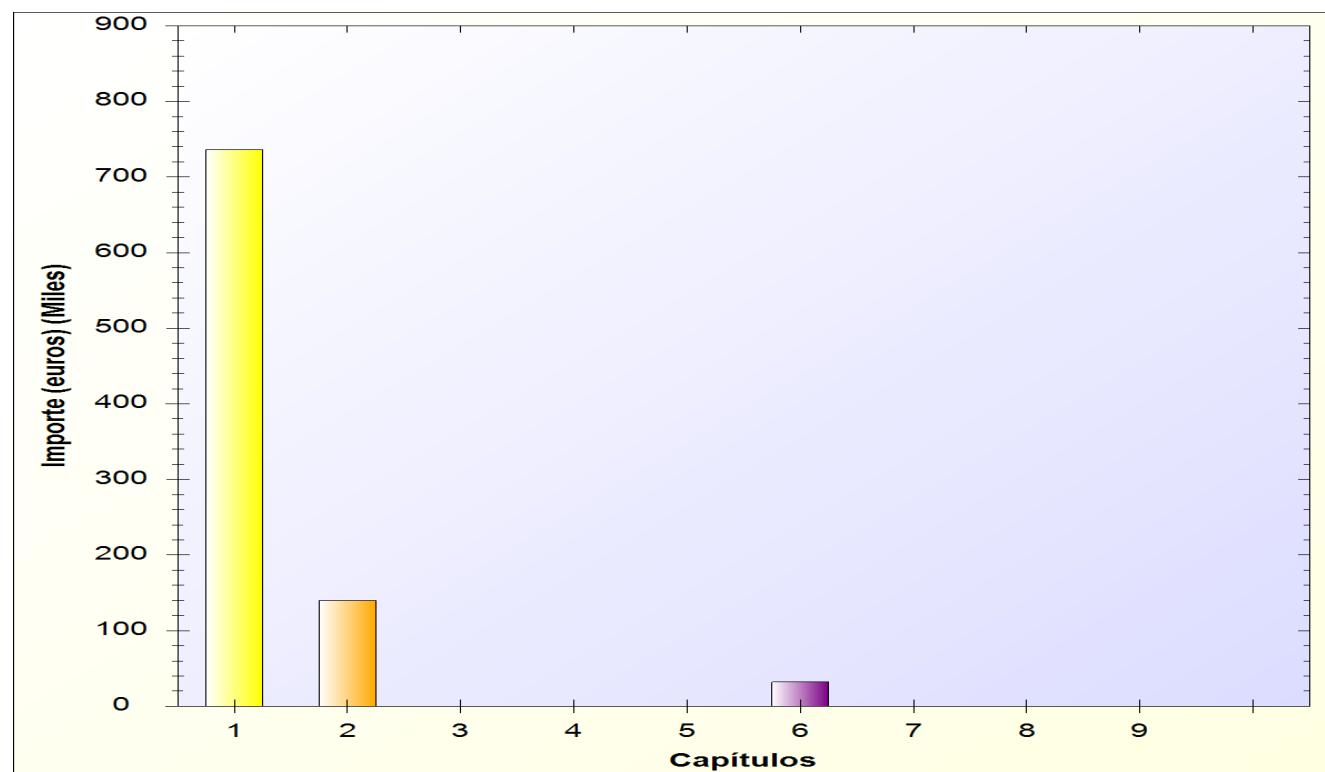
## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

RESUMEN ECONOMICO POR CAPITULOS DEL AREA DE GASTO: 9 ACTUACIONES DE CARACTER GENERAL.

CAPITULOS									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
GRP. DE PRG.	Gastos de Personal	Gastos en bienes ctes. y servicios	Gastos Financieros	Transferencias Corrientes	Fondo de Contingencia	Inversiones Reales	Transferencias de capital	Activos Financieros	Pasivos Financieros
9.1.2		4.000,00							
9.2.0	735.900,00	136.100,00				32.000,00			
TOTALES	735.900,00	140.100,00				32.000,00			

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE GASTOS

RESUMEN ECONOMICO POR CAPITULOS DEL AREA DE GASTO: 9 ACTUACIONES DE CARACTER GENERAL.



## RESUMEN POR AREA DE GASTO DEL ESTADO DE GASTOS

CAPITULOS DE LA CLASIFICACION ECONOMICA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS										
AREA DE GASTO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	TOTALES POR AREA DE GASTO
	Gastos de Personal	Gastos en bienes ctes. y servicios	Gastos Financieros	Transferencias Corrientes	Fondo de contingencia	Inversiones Reales	Transferencias de capital	Activos Financieros	Pasivos Financieros	
0										0,00
1		22.639.000,00		49.000,00		2.225.000,00				24.913.000,00
2	10.000,00									10.000,00
3										0,00
4						120.000,00				120.000,00
5										0,00
6										0,00
7										0,00
8										0,00
9	735.900,00	140.100,00				32.000,00				908.000,00
TOTALES	745.900,00	22.779.100,00	0,00	49.000,00	0,00	2.377.000,00	0,00	0,00	0,00	25.951.000,00

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja



**PRESUPUESTO DE INGRESOS**

**EJERCICIO 2019**



## Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

### ESTADO DE INGRESOS

#### RESUMEN POR CAPITULOS

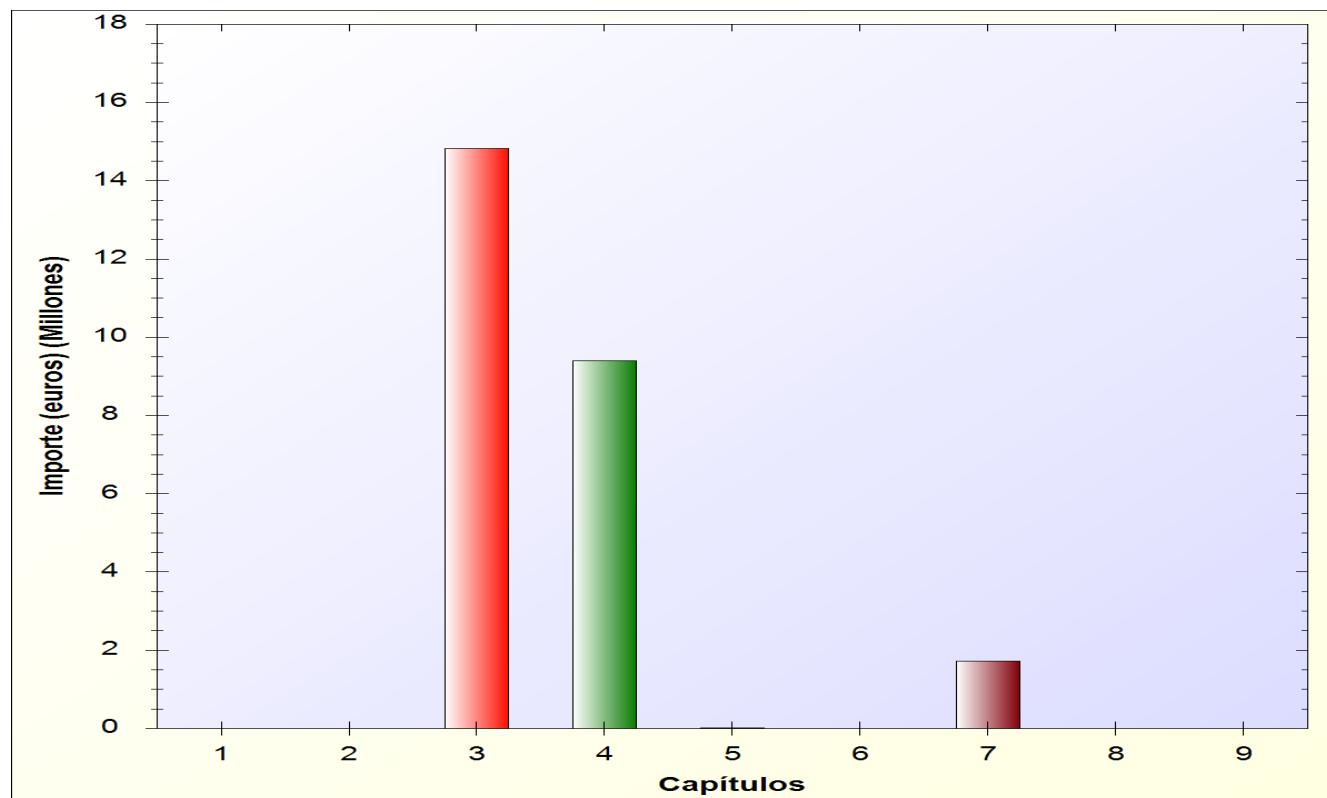
CAPITULOS	DENOMINACION	IMPORTE
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	14.821.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9.400.000,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	10.000,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.720.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL DEL ESTADO DE INGRESOS		25.951.000,00

## Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

EJERCICIO 2019

### ESTADO DE INGRESOS

#### RESUMEN POR CAPITULOS



# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 4

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE INGRESOS

EJERCICIO 2019

CAPIT.	ARTIC.	CONCEPTO	SUBCONC.	DENOMINACION DE LA PARTIDA	TOTALES			
					POR SUBCONC.	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
3	31	310	310.00 310.12	CAPITULO 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos  Tasas por la prestación de servicios públicos de carácter social y preferente  Tasa expedición de documentos Tasa por dirección de obras	0,00  30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
	34	340	340.01 340.02 340.04	Precios públicos  Precio Público instalaciones tratamiento de residuos Canon transporte y vertido ECOPARQUE Precio Público vertido directo cisternas	3.800.000,00 900.000,00 80.000,00	4.780.000,00	4.780.000,00	4.780.000,00
	36	360		Ventas		450.000,00	450.000,00	450.000,00
	39	396		Subproductos ECOPARQUE				
		399	399.05 399.06 399.07 399.08 399.09 399.10	Otros ingresos  Ingresos por conexiones a colectores generales  P.C. Servicios de distribución de agua en ALTA P.C. Servicios RSU Subproductos Recogida Selectiva Recogida Selectiva y tratamientos S.I.G.S Campañas Comunicación S.I.G.S Aportaciones CAR Recogidas RSU	1.000,00  1.560.000,00 5.050.000,00 200.000,00 2.500.000,00 30.000,00 220.000,00	9.560.000,00	9.561.000,00	14.821.000,00
					TOTAL DEL CAPITULO 3			

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 5

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE INGRESOS

EJERCICIO 2019

CAPIT.	ARTIC.	CONCEPTO	SUBCONC.	DENOMINACION DE LA PARTIDA	TOTALES			
					POR SUBCONC.	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
4	45	455	455.00	CAPITULO 4. Transferencias corrientes  De Comunidades Autónomas  Transferencias Canon de Saneamiento	9.400.000,00	9.400.000,00	9.400.000,00	9.400.000,00

TOTAL DEL CAPITULO 4

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 6

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE INGRESOS

EJERCICIO 2019

CAPIT.	ARTIC.	CONCEPTO	SUBCONC.	DENOMINACION DE LA PARTIDA	TOTALES			
					POR SUBCONC.	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
5	52	521		CAPITULO 5. Ingresos patrimoniales				
				Intereses de depósitos				
				Interese de depósitos		10.000,00	10.000,00	10.000,00
					TOTAL DEL CAPITULO 5			

# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 7

## PRESUPUESTO ECONOMICO DE INGRESOS

EJERCICIO 2019

CAPIT.	ARTIC.	CONCEPTO	SUBCONC.	DENOMINACION DE LA PARTIDA	TOTALES			
					POR SUBCONC.	POR CONCEPTO	POR ARTICULO	POR CAPITULO
7	75	755	755.00 755.01 755.03	CAPITULO 7. Transferencias de capital  De Comunidades Autónomas  Residuos Abastecimiento Saneamiento y Depuración	0,00  120.000,00  1.600.000,00	1.720.000,00	1.720.000,00	1.720.000,00
TOTAL DEL CAPITULO 7								1.720.000,00



# Consorcio de Aguas y Residuos de La Rioja

Página: 8

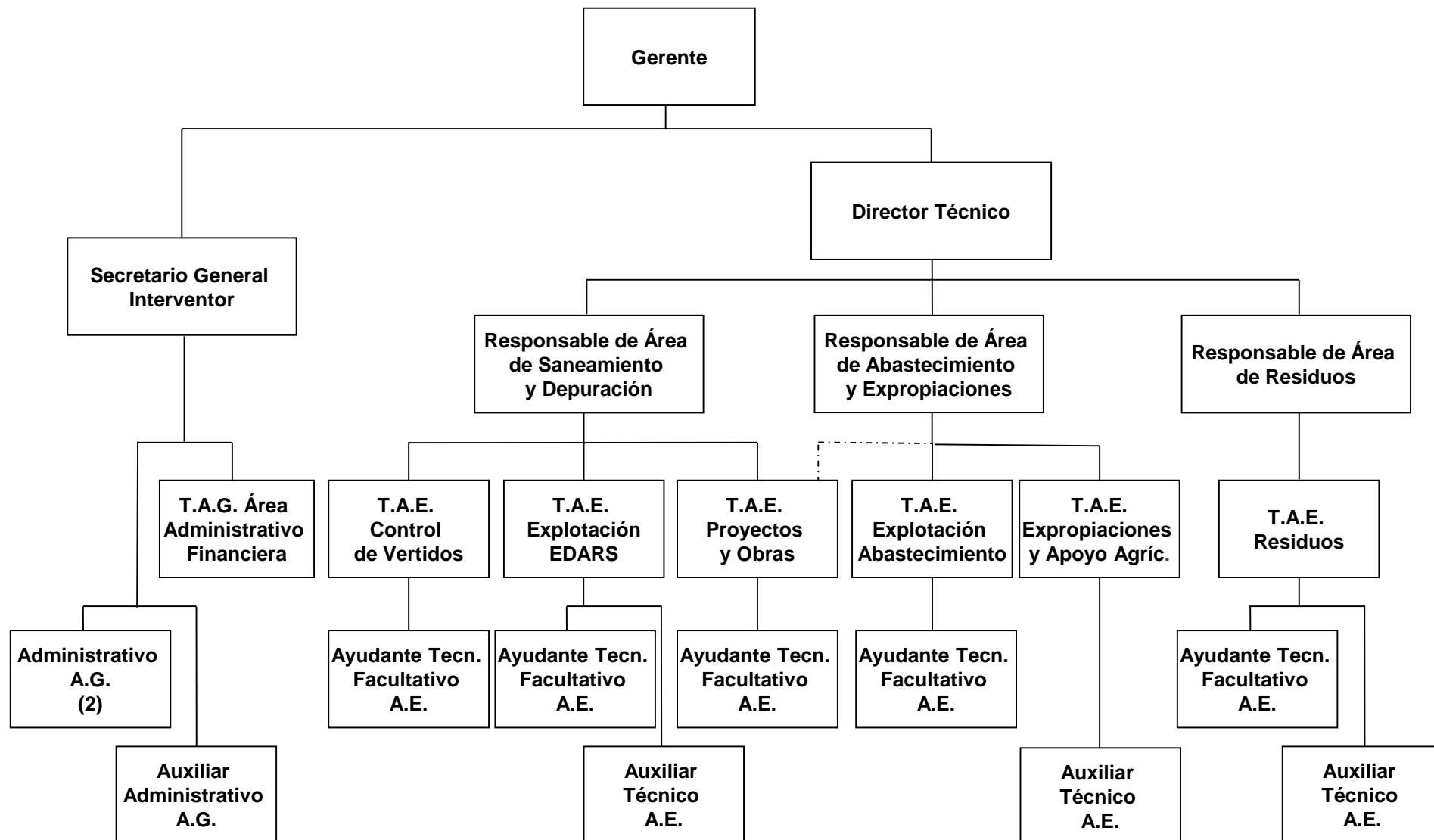
## PRESUPUESTO ECONOMICO DE INGRESOS

EJERCICIO 2019

# **CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO**

**Año 2.019**

# **I. ESTRUCTURA ORGÁNICA**



## **II. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

Nº	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO	OBSERVACIONES
0	GERENTE	A1	30	29.798,17	J.I.
1	DIRECTOR TÉCNICO	A1	29	25.130,13	J.I.
2	SECRETARIO	A1	28	22.159,32	J.I.
3	RESP. AREA SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN	A1	28	23.644,67	J.I.
4	RESP. AREA ABASTECIMIENTO Y EXP.)	A1/A2	26	17.794,85	J.I.
5	RESP. AREA RESIDUOS URBANOS	A1/A2	26	17.794,85	J.I.
6	T.A.G. ÁREA ADMINISTRATIVO FINANCIERA	A1	24	13.087,04	J.I.
7	TÉCNICO A.E. EXPLOTACIÓN S.Y D.	A1/A2	24	13.087,04	J.I.
8	TÉCNICO A.E. CONTROL VERTIDOS	A1/A2	24	13.087,04	J.I.
9	TÉCNICO A.E. PROYECTOS Y OBRAS	A1/A2	24	13.087,04	J.I.
10	TÉCNICO A.E. EXPLOTACIÓN ABASTECIMIENTO	A1/A2	24	13.087,04	J.I.
11	TÉCNICO A.E. EXPROPIACIÓN Y A AGRÍCOLA	A1/A2	24	14.708,65	J.I.
12	TÉCNICO A.E. RESIDUOS URBANOS	A1/A2	24	13.087,04	J.I.
13	AYUDANTE TECNICO FACULTATIVO A.E.	C1	20	8.107,56	J.I.
13	AYUDANTE TECNICO FACULTATIVO A.E.	C1	20	8.107,56	J.I.
13	AYUDANTE TECNICO FACULTATIVO A.E.	C1	20	8.107,56	J.I.
13	AYUDANTE TECNICO FACULTATIVO A.E.	C1	20	8.107,56	J.I.
13	AYUDANTE TECNICO FACULTATIVO A.E.	C1	20	8.107,56	J.I.
14	AUXILIAR TÉCNICO A.E.	C2	15	5.779,12	J.I.
15	ADMINISTRATIVO A.G.	C1	20	8.107,56	J.I.
16	ADMINISTRATIVO A.G.	C1	20	8.107,56	J.I.
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	15	4.691,08	J.I.

J.I.: Jornada Irregular. Realización de trabajos fuera de la jornada habitual en circunstancias de especial necesidad (anomalías en la prestación de los servicios, necesidad de control de los servicios, inspección de vertidos, trabajos que tengan un plazo tasado para su realización, atención de eventos en horario de tarde, etc.)

### **III. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

**1- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:  
DIRECTOR TÉCNICO**

**SISTEMA DE PROVISIÓN:** CM

**GRUPO DE PERTENENCIA:** A1

**NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO:** 29

**COMPLEMENTO ESPECÍFICO:** 25.130,13 €

**REQUISITOS:** INGENIERO SUPERIOR (CAMINOS, INDUSTRIAL O AGRÓNOMO)

PERMISO DE CONDUCIR (clase B)

**DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:**

I.- Coordinación y dirección de los servicios técnicos del Consorcio.

II.- Elaboración y análisis de programas de actuación y planes directores y formulación de estudios técnicos en las materias de competencia del Consorcio.

III.- Supervisión del control de la explotación y mantenimiento de las infraestructuras y servicios competencia del Consorcio.

IV.- Redacción de proyectos e informes sobre ampliación de servicios o evaluación de necesidades futuras.

V.- Colaboración en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y pliegos de bases para la contratación de obras, suministros, servicios o gestión de servicios.

VI.- Formulación de propuestas de adquisición de contratos índole técnica.

VII.- Colaboración en la redacción de proyectos, dirección de asistencias técnicas y dirección de las obras competencia del Consorcio.

VIII.- Colaboración en la redacción de ordenanzas, reglamentos o memorias técnicas para los servicios que gestione el Consorcio.

IX.- Colaboración en la supervisión de las explotaciones que gestione el Consorcio, así como en el control e inspección de los vertidos a colectores.

X.- Colaboración en la elaboración de los planes anuales de actuaciones a incluir en los presupuestos e integración de las propuestas de las diferentes áreas técnicas, así como en su seguimiento.

XI.- Control de calidad en la prestación de los diferentes servicios.

XII.- Apoyo en tareas de educación ambiental que desarrolle la institución (guía de visitas a las instalaciones, impartición de conferencias divulgativas o de concienciación, seguimiento de campañas informativas, etc.).

XIII.- Sustitución de los responsables de áreas técnicas cuando así se lo encomienda la Gerencia, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o incompatibilidad

XIV.- Realización, dentro de su capacitación técnica y profesional, de todos aquellos trabajos que le encomienda la Gerencia.

XV.- Aquellas otras que pueda realizar por delegación de la Gerencia.

XVI.- Apoyo al resto de trabajos que requieran su asistencia.

## **2.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO SECRETARIO GENERAL-INTERVENTOR**

**SISTEMA DE PROVISIÓN:** C.M.

**GRUPO DE PERTENENCIA:** A1

**NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO:** 28

**COMPLEMENTO ESPECÍFICO:** 22.159,32 €

**REQUISITOS:** LICENCIADO EN DERECHO

### **DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:**

I.- Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren los órganos colegiados, asistencia al Presidente en la realización de la correspondiente convocatoria y notificación de la misma a todos sus componentes.

II.- Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que desee examinarla.

III.- Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados y someter a aprobación, al comienzo de cada sesión, la de la precedente, autorizándola con su firma, junto con el visto bueno del Presidente, una vez transcrita al Libro correspondiente.

IV.- Notificar todos los actos o resoluciones escritas del Presidente y del Gerente, así como de los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta de Gobierno y certificar los mismos, así como de sus antecedentes, libros o documentos de la Entidad.

V.- Autorizar los contratos y documentos administrativos análogos en los que intervenga el Consorcio.

VI.- Coordinación y dirección de los servicios jurídico-administrativos del Consorcio.

VII.- Seguimiento e impulso, y en su caso elaboración, de todos los expedientes administrativos (de contratación, expropiatorios, penalizadores, sancionadores, etc.), sin perjuicio de las atribuciones de índole técnica que correspondan a los respectivos responsables.

VIII.- Proponer al Gerente la adopción de cuantas disposiciones de régimen interior fueran precisos para el mejor funcionamiento de todos los servicios administrativos.

IX.- Emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca, así como en aquellos supuestos en que lo solicite el Presidente o el Gerente.

X.- Emisión de informes jurídicos preceptivos, o que le sean solicitados por el Presidente o el Gerente.

XI.- Ejercer cuantas otras funciones de gestión administrativa sean compatibles con las propias del puesto de trabajo de Secretario, que le sean atribuidas como funciones complementarias a través de la relación de puestos de trabajo aprobada por la Asamblea General, o, en su defecto, por el Presidente o el Gerente.

XII.- Fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial.

XIII.- Intervención formal de la ordenación de pago y de su realización material.

XIV.- Comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.

XV.- Intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.

XVI.- Informes de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

XVII.- Emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económica-financiera o presupuestaria le sean solicitados por el Presidente por iniciativa propia o a solicitud del Gerente.

XVIII.- Coordinación de las funciones contables del Consorcio con arreglo al Plan de Cuentas, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

XIX.- Cierre y liquidación del Presupuesto del Consorcio a 31 de diciembre del año natural; formación de la Cuenta General de la entidad con arreglo a las disposiciones vigentes y examen e informe de las Cuentas de Tesorería.

XX.- Estudio y elaboración de las ordenanzas que pueda aprobar el Consorcio en las materias económico-financieras.

XXI.- Llevanza por medios electrónicos de la contabilidad del Consorcio.

XXII.- Asistir, junto con el Presidente y el Gerente del Consorcio, a los arqueos que se celebren.

XXIII.- Autorizar, en la forma que determine la Junta de Gobierno, los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas del Consorcio.

XXIV.- Realización, dentro de su capacitación técnica y profesional, de todos aquellos trabajos que le encomiende la Gerencia.

XXV.- Apoyo al resto de trabajos que requieran su asistencia.

**3.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.  
RESPONSABLE DE ÁREA DE SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN**

**SISTEMA DE PROVISIÓN:** CM

**GRUPO DE PERTENENCIA:** A1

**NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO:** 28

**COMPLEMENTO ESPECÍFICO:** 23.644,67 €

**REQUISITOS:** INGENIERO DE CAMINOS

PERMISO DE CONDUCIR (clase B)

**DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:**

- I.- Redacción de proyectos y dirección de las obras competencia del Consorcio en materia de saneamiento y depuración en colaboración con el Director Técnico y el resto de personal del área.
- II.- Dirección de las asistencias técnicas que se contraten para la redacción de proyectos y/o dirección de obras en materia de saneamiento y depuración.
- III.- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y pliegos de bases, informes y propuestas de adjudicación relativos a materias de saneamiento y depuración.
- IV.- Colaboración en la elaboración de programas de actuación y planes directores de saneamiento, depuración y control de vertidos.
- V.- Establecimiento de los planes de explotación de las instalaciones de saneamiento y depuración que gestione el Consorcio directa o indirectamente, así como organización y seguimiento de éstos.
- VI.- Control de calidad en la prestación de los servicios de saneamiento y depuración, incluidas funciones de dirección de los contratos que se suscriban con este fin y de inspección y participación en la tramitación de expedientes penalizadores en su caso.
- VII.- Control de vertidos industriales, incluidas funciones de planificación, inspección y formulación de propuestas de inicio de expedientes sancionadores.
- VIII.- Organización y supervisión de las tareas de mantenimiento de colectores, depuradoras y otros medios o instalaciones adscritas al área.
- IX.- Planificación y seguimiento del destino final de los lodos de depuración.
- X.- Estudio y evaluación de necesidades futuras, preparando los planes anuales de actuaciones a incluir en los presupuestos.
- XI- Elaboración de informes técnicos relativos a proyectos, obras y/o servicios del Consorcio en asuntos de su competencia.
- XII.- Apoyo en tareas de educación ambiental que desarrolle la institución (guía de visitas a las instalaciones, impartición de conferencias divulgativas o de concienciación, seguimiento de campañas informativas, etc.).
- XIII.- Realización, dentro de su capacitación técnica y profesional, de todos aquellos trabajos que le encomiendan o deleguen el Gerente y/o el Director Técnico
- XIV.- Sustitución del Director Técnico cuando así se lo encomienda la Gerencia en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o incompatibilidad.
- XV.- Sustitución de los técnicos de su área, o de otros responsables de área cuando así se lo encomienda la Gerencia, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o incompatibilidad.

XVI.- Apoyo al resto de trabajos que requieran su asistencia.

**4.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.  
RESPONSABLE DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y EXPROPIACIONES**

**SISTEMA DE PROVISIÓN:** CM

**GRUPO DE PERTENENCIA:** A1/A2

**NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO:** 26

**COMPLEMENTO ESPECÍFICO:** 17.794,85 €

**REQUISITOS:** INGENIERO SUPERIOR (CAMINOS, INDUSTRIAL O AGRÓNOMO) O  
INGENIERO TÉCNICO (OBRA PÚBLICAS, INDUSTRIAL O AGRÍC.)  
PERMISO DE CONDUCIR (clase B)

**DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:**

I.- Redacción de proyectos y dirección de las obras competencia del Consorcio en materia de abastecimiento en colaboración con el Director Técnico y el resto de personal del área.

II.- Dirección de las asistencias técnicas que se contraten para la redacción de proyectos y/o dirección de obras en materia de abastecimiento.

III.- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y pliegos de bases, informes y propuestas de adjudicación relativos a materias de abastecimiento.

IV.- Colaboración en la elaboración de programas de actuación y planes directores de abastecimiento.

V.- Establecimiento de los planes de explotación de las instalaciones de abastecimiento que gestione el Consorcio directa o indirectamente, así como organización y seguimiento de éstos.

VI.- Control de calidad en la prestación de los servicios de abastecimiento, incluidas funciones de dirección de los contratos que se suscriban con este fin y de inspección y participación en la tramitación de expedientes penalizadores en su caso.

VII.- Organización y supervisión de las tareas de mantenimiento de las instalaciones y medios adscritos al área.

VIII- Estudio y evaluación de necesidades futuras, preparando los planes anuales de actuaciones a incluir en los presupuestos.

IX.- Participación en los expedientes de expropiación que trámite el Consorcio, incluyendo trabajos de investigación de propietarios y/o tareas de valoración, elaboración de informes, levantamiento de actas, negociación con propietarios, etc. ya sea en calidad de Perito de la Administración o en colaboración con éste.

X.- Participación en la elaboración y/o supervisión del Anejo de Expropiaciones y Servicios Afectados de todos los proyectos del Consorcio, así como de los procedimientos de restitución de terrenos.

XI.- Elaboración de informes técnicos relativos a proyectos, obras y/o servicios del Consorcio en asuntos de su competencia y/o con aspectos relativos al planeamiento municipal.

XII.- Apoyo en tareas de educación ambiental que desarrolle la institución (guía de visitas a las instalaciones, impartición de conferencias divulgativas o de concienciación, seguimiento de campañas informativas, etc.).

XIII.- Realización, dentro de su capacitación técnica y profesional, de todos aquellos trabajos que le encomiendan o deleguen el Gerente y/o el Director Técnico

XIV.- Sustitución de los técnicos de su área, o de otros responsables de área cuando así se lo encomienda la Gerencia, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o incompatibilidad.

XV.- Apoyo al resto de trabajos que requieran su asistencia.

**5.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.  
RESPONSABLE DE ÁREA DE RESIDUOS URBANOS**

**SISTEMA DE PROVISIÓN:** CM

**GRUPO DE PERTENENCIA:** A1/A2

**NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO:** 26

**COMPLEMENTO ESPECÍFICO:** 17.794,85 €

**REQUISITOS:** INGENIERO SUPERIOR (CAMINOS, INDUSTRIAL O AGRÓNOMO) O

INGENIERO TÉCNICO (OBRA PÚBLICAS, INDUSTRIAL O AGRÍC.)

PERMISO DE CONDUCIR (clase B)

**DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:**

I.- Redacción de proyectos y dirección de las obras competencia del Consorcio en materia de residuos urbanos en colaboración con el Director Técnico.

II.- Dirección de las asistencias técnicas que se contraten para la redacción de proyectos y/o dirección de obras en materia de residuos urbanos.

III.- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y pliegos de bases, informes y propuestas de adjudicación relativos a materias de residuos urbanos.

IV.- Colaboración en la elaboración de programas de actuación y planes directores de residuos urbanos.

V.- Establecimiento de los planes de explotación de las instalaciones y servicios de residuos que gestione el Consorcio directa o indirectamente, así como organización y seguimiento de éstos.

VI.- Control de calidad en la prestación de los servicios de gestión de residuos incluidas funciones de dirección de los contratos que se suscriban con este fin y de inspección y participación en la tramitación de expedientes penalizadores en su caso.

VII.- Organización y supervisión de las tareas de mantenimiento de las instalaciones y medios adscritos al área.

VIII.- Estudio y evaluación de necesidades futuras, preparando los planes anuales de actuaciones a incluir en los presupuestos.

IX.- Establecimiento y puesta en marcha de los programas de prevención, minimización, y sensibilización en materia de residuos urbanos.

X.- Relaciones con los Sistemas Integrados de Gestión de residuos, tanto para la firma de convenios de financiación de los servicios como para el posterior desarrollo de éstos.

XI.- Planificación y seguimiento del destino final de los productos y subproductos obtenidos del reciclaje y/o valorización de los residuos.

XII.- Elaboración de informes técnicos relativos a proyectos, obras y/o servicios del Consorcio en asuntos de su competencia.

XIII.- Apoyo en tareas de educación ambiental que desarrolle la institución (guía de visitas a las instalaciones, impartición de conferencias divulgativas o de concienciación, seguimiento de campañas informativas, etc.).

XIV.- Realización, dentro de su capacitación técnica y profesional, de todos aquellos trabajos que le encomiendan o deleguen el Gerente y/o el Director Técnico.

XV.- Sustitución de los técnicos de su área, o de otros responsables de área cuando así se lo encomienda la Gerencia, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o incompatibilidad.

XVI.- Apoyo al resto de trabajos que requieran su asistencia.

**6.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.  
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVO - FINANCIERA**

**SISTEMA DE PROVISIÓN:** C.M.

**GRUPO DE PERTENENCIA:** A1

**NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO:** 24

**COMPLEMENTO ESPECIFICO:** 13.087,04 €

**REQUISITOS:** LICENCIADO EN DERECHO, LICENCIADO EN CC ECONÓMICAS O EMPRESARIALES

**DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:**

I.- Control y seguimiento de las notificaciones y/o publicaciones de todos los actos o resoluciones escritas del Presidente y del Gerente, así como de los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta de Gobierno.

II.- Control y seguimiento del Registro de Entrada - Salida de documentos y de la distribución de los recibidos a las correspondientes unidades administrativas.

III.- Gestión ordinaria por medios electrónicos de los expedientes de contratación incluida la preparación de documentos para las sesiones de la Mesa y el Órgano de Contratación.

IV.- Elaboración, y en su caso seguimiento de la tramitación, de todos los expedientes administrativos del Consorcio, coordinando bajo la supervisión del Secretario General la intervención de todas las Áreas afectadas.

V.- Apoyo al Secretario General en la emisión de informes jurídicos, económico-financieros o presupuestarios y Propuestas de Resolución.

VI.- Apoyo al Secretario General en las funciones de Intervención que tiene atribuidas en la presente R.P.T., apartados XII a XXI. Estas funciones podrán ser delegadas formalmente en todo o en parte en este puesto de trabajo.

VII.- Sustitución del Secretario General en los supuestos de ausencia, enfermedad o vacante.

VIII.- Realización, dentro de su capacitación técnica y profesional, de todos aquellos trabajos que le encomiendan el Secretario General, el Gerente y/o el Director Técnico.

IX.- Aquellas otras funciones que pueda realizar por delegación del Secretario General - Interventor

X.- Apoyo al resto de trabajos que requieran su asistencia.

**7- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:  
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL PARA EXPLOTACIÓN DE  
INSTALACIONES DE SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN**

**SISTEMA DE PROVISIÓN:** CM

**GRUPO DE PERTENENCIA:** A1/A2

**NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO:** 24

**COMPLEMENTO ESPECÍFICO:** 13.087,04 €

**REQUISITOS:** LICENCIADO EN CIENCIAS QUÍMICAS, BIOLÓGICAS O AMBIENTALES, INGENIERO O INGENIERO TÉCNICO.  
PERMISO DE CONDUCIR (clase B)

**DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:**

I.- Control de los procesos de depuración en las instalaciones de depuración de titularidad pública, así como de su rendimiento.

II.- Control de los efluentes de las estaciones depuradoras que gestione el Consorcio, así como de los lodos obtenidos en las instalaciones de depuración.

III.- Seguimiento de los contratos de explotación de instalaciones de depuración que gestione el Consorcio y de las instalaciones de tratamiento, almacenamiento y/o acondicionamiento de los lodos producidos, incluidas funciones de inspección y participación en la tramitación de expedientes penalizadores en su caso.

IV.- Desarrollo del programa de destino final de lodos de depuración y seguimiento de la aplicación agrícola de lodos de EDAR a agricultura incluyendo el seguimiento de la calidad del lodo, de los terrenos, cultivos y dosis de aplicación.

V.- Establecimiento y seguimiento del Plan de vigilancia y limpieza de fosas sépticas.

VI. Seguimiento de las actuaciones de mantenimiento y mejora de instalaciones de saneamiento y depuración, incluyendo el control actualizado de las autorizaciones administrativas necesarias.

VII.- Colaboración en la redacción de Proyectos y en la Dirección de las obras de saneamiento y depuración competencia del Consorcio de acuerdo con su capacitación profesional.

VIII.- Colaboración en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, pliegos de bases, programas de actuación, informes técnicos, etc. relativos a proyectos, obras, explotación de instalaciones y/o gestión de servicios de su área.

IX.- Elaboración de informes técnicos relativos a proyectos, obras y/o servicios del Consorcio en asuntos de su competencia.

X.- Apoyo en tareas de educación ambiental que desarrolle la institución (guía de visitas a las instalaciones de depuración, impartición de conferencias divulgativas o de concienciación, seguimiento de campañas informativas, etc.).

XI.- Apoyo en el control de vertidos industriales, incluida la inspección y participación en la tramitación de expedientes sancionadores.

XII.- Sustitución del Responsable de Área de Saneamiento y Depuración en casos de vacante, ausencia, enfermedad o incompatibilidad, salvo decisión expresa en otro sentido de la Gerencia.

XIII.- Realización dentro de su capacitación técnica y profesional de todos aquellos trabajos que le encomiendan el Director Técnico o el Responsable de Área de Saneamiento y Depuración.

XIV.- Aquellas otras funciones que pueda realizar por delegación del Responsable de Área de Saneamiento y Depuración.

XV.- Apoyo al resto de trabajos del Consorcio que requieran su asistencia.

**8- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:  
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL PARA CONTROL DE VERTIDOS**

**SISTEMA DE PROVISIÓN:** CM

**GRUPO DE PERTENENCIA:** A1/A2

**NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO:** 24

**COMPLEMENTO ESPECÍFICO:** 13.087,04 €

**REQUISITOS:** LICENCIADO EN CIENCIAS QUÍMICAS O BIOLÓGICAS, INGENIERO O INGENIERO TÉCNICO.

PERMISO DE CONDUCIR (clase B)

**DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:**

- I.- Establecimiento del Plan de control de vertidos no domésticos a las redes de alcantarillado competencia del Consorcio, así como de los programas de inspección.
- II.- Realización del control de vertidos, incluidas tareas de inspección.
- III.- Participación en la instrucción de expedientes sancionadores por vertidos prohibidos.
- IV.- Determinación de los parámetros de carga contaminante a aplicar en la determinación del Canon de Saneamiento para usuarios no domésticos.
- V.- Asistencia y apoyo a los titulares de vertidos no domésticos en la confección de las autoliquidaciones por canon de saneamiento.
- VI.- Seguimiento de las instalaciones de pretratamiento y/o depuración de efluentes industriales, así como de los equipos de medida y control y de los registros analíticos de las mismas.
- VII.- Tramitación y seguimiento de los expedientes de autorización de vertidos no domésticos a las redes de alcantarillado y a las instalaciones generales de saneamiento y comunicaciones de vertidos no domésticos asimilables a domésticos que sean competencia del Consorcio.
- VIII.- Gestión del Registro de Vertidos del Consorcio y del Registro Central.
- IX.- Colaboración en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, pliegos de bases, programas de actuación, informes técnicos, etc. relativos a proyectos, obras, explotación de instalaciones y/o gestión de servicios de su área.
- X.- Elaboración de informes técnicos relativos a proyectos, obras y/o servicios del Consorcio en asuntos de su competencia.
- XI.- Apoyo en tareas de educación ambiental que desarrolle la institución (guía de visitas a las instalaciones, impartición de conferencias divulgativas o de concienciación, seguimiento de campañas informativas, etc.).
- XII.- Sustitución del Responsable de Área de Saneamiento y Depuración cuando así se lo encomienda la Gerencia en casos de vacante, ausencia, enfermedad o incompatibilidad.
- XIII.- Realización dentro de su capacitación técnica y profesional de todos aquellos trabajos que le encomiendan el Director Técnico o el Responsable de Área de Saneamiento y Depuración.
- XIV.- Aquellas otras funciones que pueda realizar por delegación del Responsable de Área de Saneamiento y Depuración
- XV.- Apoyo al resto de trabajos que requieran su asistencia.

**9.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:  
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL PROYECTOS Y OBRAS**

**SISTEMA DE PROVISIÓN:** CM

**GRUPO DE PERTENENCIA:** A1 / A2

**NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO:** 24

**COMPLEMENTO ESPECÍFICO:** 13.087,04 €

**REQUISITOS:** INGENIERO DE CAMINOS O INGENIERO TÉCNICO OBRAS PÚBLIC.

PERMISO DE CONDUCIR (clase B)

**DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:**

I.- Participación en la redacción de Proyectos y en la Dirección de las obras competencia del Consorcio y relacionadas con el ciclo del agua (saneamiento, depuración de aguas residuales y/o abastecimiento).

II.- Control cuantitativo y cualitativo de obra realizada y seguimiento ambiental de las mismas.

III.- Seguimiento de las tareas de prevención y vigilancia de la seguridad y salud en las obras, incluidas funciones de control del cumplimiento de las obligaciones del promotor y, en caso de que sea designado como tal, funciones de coordinador en materia de seguridad y salud.

IV.- Seguimiento del plan de prevención de riesgos laborales de los trabajadores del Consorcio en colaboración con los servicios de prevención ajenas y dirección de los servicios que se contraten con este fin.

V.- Participación en la Dirección de las Asistencias Técnicas que se contraten para la redacción de proyectos, dirección de obras, coordinaciones de seguridad y salud y/o vigilancia ambiental en materia de saneamiento y depuración y/o abastecimiento.

VI.- Elaboración de informes técnicos relativos a proyectos, obras y/o servicios del Consorcio en asuntos de su competencia o para los que se requiera su colaboración, participando igualmente en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, pliegos de bases, programas de actuación, etc.

VII.- Colaboración en el seguimiento de los contratos de explotación y/o mantenimiento de instalaciones que gestione el Consorcio.

VIII.- Colaboración en el control de calidad en la prestación de los servicios, incluidas funciones de inspección y participación en la tramitación de expedientes penalizadores en su caso.

IX.- Colaboración en el control de vertidos industriales, incluidas funciones de inspección y participación en la tramitación de expedientes sancionadores en su caso.

X.- Atención, seguimiento y subsanación de las deficiencias detectadas o quejas recibidas en relación a la ejecución de las obras y/o a prestación de los servicios del Consorcio.

XI.- Apoyo en tareas de educación ambiental que desarrolle la institución (guía de visitas a las instalaciones de depuración, impartición de conferencias divulgativas o de concienciación, seguimiento de campañas informativas, etc.).

XII.- Realización dentro de su capacitación técnica y profesional de todos aquellos trabajos que le encomiendan el Director Técnico, el Responsable de Área de Saneamiento y Depuración o el Responsable de Área de Abastecimiento y Expropiaciones.

XIII.- Aquellas otras funciones que pueda realizar por delegación del Director Técnico, del Responsable de Área de Saneamiento y Depuración o del Responsable de Área de Abastecimiento y Expropiaciones.

XIV.- Apoyo al resto de trabajos del Consorcio que requieran su asistencia.

**10- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:  
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL PARA EXPLOTACIÓN DE  
INSTALACIONES DE ABASTECIMIENTO**

**SISTEMA DE PROVISIÓN:** CM

**GRUPO DE PERTENENCIA:** A1/A2

**NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO:** 24

**COMPLEMENTO ESPECÍFICO:** 13.087,04 €

**REQUISITOS:** LICENCIADO EN CIENCIAS QUÍMICAS, BIOLÓGICAS O AMBIENTALES, INGENIERO O INGENIERO TÉCNICO.  
PERMISO DE CONDUCIR (clase B)

**DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:**

I.- Control de los procesos de tratamiento y potabilización en las instalaciones que gestione el Consorcio, así como de su rendimiento.

II.- Establecimiento y seguimiento del Plan de vigilancia de la calidad del agua suministrada en los sistemas y depósitos municipales que gestione el Consorcio, así como de la calidad del agua bruta.

III.- Seguimiento de los contratos de explotación de instalaciones de abastecimiento que gestione el Consorcio, incluidas funciones de inspección y participación en la tramitación de expedientes penalizadores en su caso.

IV.- Seguimiento de las actuaciones de mantenimiento y mejora de instalaciones de abastecimiento, incluyendo el control actualizado de las autorizaciones administrativas necesarias.

V.- Colaboración en la redacción de Proyectos y en la Dirección de las obras de abastecimiento competencia del Consorcio de acuerdo con su capacitación profesional.

VI.- Colaboración en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, pliegos de bases, programas de actuación, informes técnicos, etc. relativos a proyectos, obras, explotación de instalaciones y/o gestión de servicios de su área.

VII.- Elaboración de informes técnicos relativos a proyectos, obras y/o servicios del Consorcio en asuntos de su competencia.

VIII.- Apoyo en tareas de educación ambiental que desarrolle la institución (guía de visitas a las instalaciones de abastecimiento, impartición de conferencias divulgativas o de concienciación, seguimiento de campañas informativas, etc.).

IX.- Apoyo en el control de vertidos industriales, incluida la inspección y participación en la tramitación de expedientes sancionadores en su caso.

X.- Sustitución del Responsable de Área de Abastecimiento y Expropiaciones cuando así se lo encomienda la Gerencia en casos de vacante, ausencia, enfermedad o incompatibilidad.

XI.- Realización dentro de su capacitación técnica y profesional de todos aquellos trabajos que le encomiendan el Director Técnico o el Responsable de Área de Abastecimiento y Expropiaciones.

XII.- Aquellas otras funciones que pueda realizar por delegación del Responsable de Área de Abastecimiento.

XIII.- Apoyo al resto de trabajos del Consorcio que requieran su asistencia.

**11. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:  
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL PARA EXPROPIACIONES Y  
APOYO AGRÍCOLA**

**SISTEMA DE PROVISIÓN:** CM

**GRUPO DE PERTENENCIA:** A1/A2

**NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO:** 24

**COMPLEMENTO ESPECÍFICO:** 14.708,65 €

**REQUISITOS:** INGENIERO AGRÓNOMO / INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA

PERMISO DE CONDUCIR (clase B)

**DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:**

I.- Tareas de Perito de la Administración en los expedientes de expropiación que tramite el Consorcio, incluyendo investigación de propietarios, valoración, elaboración de informes, levantamiento de actas, negociación con propietarios, etc.

II.- Elaboración y/o supervisión del Anejo de Expropiaciones y Servicios Afectados de los proyectos, así como de los procedimientos de restitución de terrenos.

III.- Colaboración en la redacción de Proyectos y en la Dirección de las obras competencia del Consorcio de acuerdo con su capacitación profesional.

IV.- Participación en la Dirección de las Asistencias Técnicas que se contraten para la Redacción de proyectos y/o dirección de obras.

V.- Seguimiento de afecciones de los desarrollos urbanos a las infraestructuras del Consorcio.

VI.- Elaboración de informes técnicos relativos a proyectos, obras y/o servicios del Consorcio en asuntos de su competencia.

VII.- Colaboración en la elaboración y seguimiento del programa de destino final de lodos de depuración y de compost/enmienda orgánica obtenido/a del tratamiento de fracción orgánica de residuos municipales.

VIII.- Seguimiento de la calidad del compost/enmienda orgánica obtenido/a tanto a partir de residuos urbanos como de lodos de depuración y de las instalaciones existentes para su obtención.

IX.- Atención, seguimiento y subsanación de las deficiencias detectadas o quejas recibidas con relación a afecciones a propiedades o derechos de particulares derivados de actuaciones del Consorcio y/o aplicación agrícola del compost/enmienda orgánica.

X.- Seguimiento de los contratos de explotación de instalaciones que gestione el Consorcio que se le encomienden.

XI.- Apoyo en tareas de educación ambiental que desarrolle la institución (guía de visitas a las instalaciones, impartición de conferencias divulgativas o de concienciación, seguimiento de campañas informativas, etc.).

XII.- Colaboración en el control de vertidos industriales, incluidas funciones de inspección y participación en la tramitación de expedientes sancionadores en su caso.

XIII.- Sustitución del Responsable de Área de Abastecimiento y Expropiaciones en casos de vacante, ausencia, enfermedad o incompatibilidad, salvo decisión expresa en otro sentido de la Gerencia.

XIV.- Realización dentro de su capacitación técnica y profesional de todos aquellos trabajos que le encomiendan o deleguen el Director Técnico o los Responsables de Área.

XV- Apoyo al resto de trabajos que requieran su asistencia.

**12.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:  
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL RESIDUOS URBANOS**

**SISTEMA DE PROVISIÓN:** CM

**GRUPO DE PERTENENCIA:** A1/A2

**NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO:** 24

**COMPLEMENTO ESPECÍFICO:** 13.087,04 €

**REQUISITOS:** INGENIERO SUPERIOR (CAMINOS, INDUSTRIAL O AGRÓNOMO) O

INGENIERO TÉCNICO (OBRA PÚBLICAS, INDUSTRIAL O AGRÍCOLA)

PERMISO DE CONDUCIR (clase B)

**DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:**

I.- Participación en la redacción de Proyectos y en la Dirección de las obras competencia del Consorcio y relacionadas con el tratamiento y/o la gestión de los residuos urbanos.

II.- Control cuantitativo y cualitativo de obra realizada

III.- Participación en la Dirección de las Asistencias Técnicas que se contraten para la redacción de proyectos y/o dirección de obras en materia de gestión de residuos urbanos.

IV.- Seguimiento de los contratos de gestión de servicios, explotación de instalaciones y/o venta de materiales recuperados relacionados con los residuos urbanos que gestione el Consorcio.

V.- Seguimiento de las actuaciones de mantenimiento y mejora de instalaciones y otros medios destinados a la gestión de los residuos, incluyendo el control actualizado de las autorizaciones administrativas necesarias.

VI.- Control de calidad en la prestación de los servicios, incluidas funciones de inspección y participación en la tramitación de expedientes penalizadores en su caso.

VII.- Colaboración en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, pliegos de bases, programas de actuación, informes técnicos, etc. relativos a proyectos, obras, explotación de instalaciones, gestión de servicios y/o venta de materiales recuperados relacionados con los residuos urbanos.

VIII.- Realización y mantenimiento actualizado de las bases de datos relacionadas con la gestión de residuos (medios empleados, cantidades recogidas, subproductos obtenidos, etc.).

IX.- Atención, seguimiento y subsanación de las deficiencias detectadas o quejas recibidas en relación a la prestación de los servicios gestionados por el Consorcio en materia de residuos urbanos.

X.- Elaboración de informes técnicos relativos a proyectos, obras y/o servicios del Consorcio en asuntos de su competencia.

XI.- Apoyo en tareas de educación ambiental que desarrolle la institución (guía de visitas a las instalaciones de gestión de residuos, colaboración en actuaciones de prevención y minimización, impartición de conferencias divulgativas o de concienciación, seguimiento de campañas informativas, etc.).

XII.- Colaboración en el control de vertidos industriales, incluidas funciones de inspección y participación en la tramitación de expedientes sancionadores en su caso.

XIII.- Sustitución del Responsable de Área de Residuos Urbanos en casos de vacante, ausencia, enfermedad o incompatibilidad, salvo decisión expresa en otro sentido de la Gerencia.

XIV.- Realización dentro de su capacitación técnica y profesional de todos aquellos trabajos que le encomiendan el Director Técnico y/o el Responsable de Área de Residuos Urbanos.

XV.- Aquéllas otras funciones que pueda realizar por delegación del Responsable de Área de Residuos Urbanos.

XVI.- Apoyo al resto de trabajos del Consorcio que requieran su asistencia.

**13.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:  
AYUDANTE TÉCNICO FACULTATIVO A.E.**

**SISTEMA DE PROVISIÓN: CM**

**GRUPO DE PERTENENCIA: C1**

**NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 20**

**COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 8.107,56 €**

**REQUISITOS: FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO O**

**EQUIVALENTE**

**PERMISO DE CONDUCIR (clase B)**

**DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:**

I.- Colaborar en las tareas complementarias a la redacción de proyectos (toma de datos, análisis de alternativas, delineación, mediciones, presupuestos, etc.) para las que esté cualificado profesionalmente.

II.- Colaborar en las tareas de control y vigilancia de las obras (toma de datos, control geométrico, control de calidad, seguridad y salud, delineación, mediciones, afecciones, etc.) en apoyo a la dirección de la obra.

III.- Tareas de delineación, composición, reproducción y encuadernación.

IV.- Tareas de inspección primaria y seguimiento de los contratos de explotación y mantenimiento, suministros o gestión de servicios que se le encomienden, así como de los medios e instalaciones adscritos a dichos contratos.

V.- Tareas de inspección y vigilancia de las afecciones producidas por terceros a infraestructuras del Consorcio.

VI.- Colaboración en la elaboración y seguimiento de planes de control o vigilancia responsabilidad del Consorcio (vigilancia de la salud en los abastecimientos, declaraciones y control de vertidos en depuración, vigilancia ambiental de proyectos, vigilancia de la aplicación agrícola de lodos tratados, etc.) y en la tramitación de las autorizaciones preceptivas para el funcionamiento de las instalaciones.

VII.- Atención, seguimiento y subsanación de las deficiencias detectadas o quejas recibidas en relación a la prestación de los servicios gestionados por el Consorcio en materia de saneamiento y depuración, abastecimiento y/o residuos urbanos.

VIII.- Colaboración en el seguimiento de la calidad del agua suministrada, del agua depurada y/o de otros subproductos de los procesos de tratamiento que gestione el Consorcio (materiales recuperados en la gestión de residuos, lodos de EDAR, ...)

IX.- Seguimiento de la gestión de subproductos de los procesos de tratamiento que gestione el Consorcio (materiales recuperados, aplicación agrícola de lodos de EDAR, etc.).

X.- Seguimiento, inspección y asesoramiento en materia de control de vertidos, incluso seguimiento y participación en la tramitación de expedientes sancionadores.

XI.- Mantenimiento actualizado de las bases de datos que incorporen datos relativos a la gestión del Consorcio (vertidos, obras en curso, instalaciones o servicios de abastecimiento, depuración, residuos urbanos, aplicación de lodos en agricultura, etc.).

XII.- Elaboración de informes técnicos relativos a asuntos de su competencia (resultado de inspecciones realizadas, informes de seguimiento, propuestas de subsanación de deficiencias, estados de mediciones, etc.) así como relleno de formularios en su caso (datos estadísticos, solicitudes de autorización, etc.).

XIII.- Seguimiento del mantenimiento de los medios, equipos y servicios del Consorcio, incluido el mantenimiento de la web (actualización de contenidos) y de los servicios telemáticos.

XIV.- Apoyo en tareas de información y gestión del Canon de Saneamiento o de los precios públicos y tarifas de los servicios consorciados.

XV.- Apoyo en los procesos de obtención de los bienes y derechos afectados por las obras competencia del Consorcio, colaborando en la determinación de éstos, su medición y valoración y en el desarrollo de las distintas fases del expediente expropiatorio.

XVI.- Apoyo en tareas de educación ambiental que desarrolle la institución (visitas a las instalaciones, campañas de prevención, actividades de promoción, etc.).

XVII.- Colaboración en la tramitación electrónica de expedientes.

XVIII.- Realización, dentro de su capacitación técnica y profesional, de todos aquellos trabajos que le encomiendan el Director Técnico, los Responsables de Área o los Técnicos del área a la que se encuentren adscritos.

XIX.- Aquellas otras funciones que pueda realizar por delegación del Responsable o los Técnicos del área a la que se encuentren adscritos.

XIX.- Apoyo al resto de trabajos del Consorcio que requieran su asistencia.

**14.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:  
ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**SISTEMA DE PROVISIÓN: CM**

**GRUPO DE PERTENENCIA: C1**

**NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 20**

**COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 8.107,56 €**

**REQUISITOS: BACHILLER, FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO O EQUIVALENTE**

**DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:**

I.- Atención al público, ya sea presencial, telefónica o telemática, incluyendo la prestación de asistencia en el uso de medios electrónicos a los administrados.

II.- Gestión ordinaria del Registro General de la Entidad y de la correspondencia.

III- Gestión ordinaria del archivo de la Entidad.

IV.- Trabajos administrativos y de apoyo para la celebración de las sesiones de los órganos de Gobierno de la Entidad y el traslado de sus acuerdos.

V.- Expedientes de contratación administrativa por medios electrónicos: Preparación y control de la documentación, comprobación del cumplimiento de requisitos formales en la recepción de ofertas, control de notificaciones y publicaciones a practicar en los expedientes y del cumplimiento por los adjudicatarios de los trámites y obligaciones que les conciernen para la firma de los contratos.

VI.- Expedientes de expropiación forzosa: Seguimiento de las investigaciones de propietarios afectados, control de las notificaciones y publicaciones a practicar en los expedientes, de los escritos o recursos presentados por los expropiados y de los plazos a cumplir por éstos y por la Administración del Consorcio.

VII.- Expedientes sancionadores y penalizadores: control de notificaciones y publicaciones a practicar en los expedientes, de escritos o recursos presentados por los inculpados y de los plazos a cumplir por éstos y por la Administración del Consorcio.

VIII.- Elaboración de facturas por servicios prestados y seguimiento de su ingreso. Registro contable de facturas recibidas, despacho al Servicio correspondiente para su conformidad y control de las mismas.

IX- Colaboración con la Intervención de la Entidad en la preparación de las declaraciones y/o liquidaciones fiscales, de los documentos que integran el Presupuesto General de la Entidad y en general de los expedientes contables; el procesamiento informático de éstos y el seguimiento de los documentos a remitir a los distintos órganos fiscalizadores o estadísticos.

X.- Ejercicio de las funciones de Tesorero del Consorcio y Control de la Caja de la entidad.

XI.- Seguimiento en la recaudación e ingreso del Canon de Saneamiento por los suministradores de agua e industriales.

XII.- Manejo de todo tipo de máquinas de oficina (fotocopiadoras, ordenadores, fax, etc...).

XIII.- Realización, dentro de su capacitación técnica y profesional, de todos aquellos trabajos que le encomiendan el Gerente, el Secretario General – Interventor, los Responsables de Área o el T.A.G. del área administrativo-financiera.

XIV.- Aquellas otras funciones que pueda realizar por delegación del Secretario-Interventor o del T.A.G. del área administrativo-financiera.

XIV.- Apoyo al resto de trabajos que se lleven a cabo por el Consorcio y que pudieran requerir de su colaboración.

**15.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:  
AUXILIAR TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**

**SISTEMA DE PROVISIÓN:** CM

**GRUPO DE PERTENENCIA:** C2

**COMPLEMENTO DE DESTINO:** 15

**COMPLEMENTO ESPECÍFICO:** 5.779,12 €

**REQUISITOS:** FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO O EQUIVALENTE  
PERMISO DE CONDUCIR (clase B)

**DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:**

- I.- Tareas de inspección primaria y seguimiento de los contratos de explotación y mantenimiento, suministros o gestión de servicios que se le encomienden, así como de los medios e instalaciones adscritos a dichos contratos.
- II.- Atención al público en la Sede del Consorcio y atención telefónica relativa a los servicios.
- III.- Colaborar en las tareas de control y vigilancia de las obras (toma de datos, control geométrico, control de calidad, seguridad y salud, delineación, mediciones, afecciones, etc.) en apoyo a la dirección de la obra y en tareas de delineación, composición, reproducción y encuadernación.
- IV.- Colaboración en la inspección y vigilancia de las afecciones producidas por terceros a infraestructuras del Consorcio.
- V.- Atención, seguimiento y subsanación de las deficiencias detectadas o quejas recibidas en relación a la prestación de los servicios gestionados por el Consorcio en materia de saneamiento y depuración, abastecimiento y/o residuos urbanos.
- VI.- Colaboración en el seguimiento de la calidad de los servicios y de los productos y subproductos obtenidos en aquéllos, así como de la gestión de éstos.
- VII.- Colaboración en el control de vertidos, realizando tareas de vigilancia de las redes de saneamiento y de apoyo en la inspección de los vertidos.
- VIII.- Colaboración en el mantenimiento actualizado de las bases de datos que incorporen datos relativos a la gestión del Consorcio
- IX.- Apoyo en tareas de educación ambiental que desarrolle la institución (visitas a las instalaciones, campañas de prevención, actividades de promoción, etc.).
- X.- Colaboración en la tramitación electrónica de los expedientes en los que participe.
- XI.- Trabajos de su categoría en relación con la celebración de las sesiones de los órganos de Gobierno de la Entidad.
- XII.- Realización, dentro de su capacitación técnica y profesional, de todos aquellos trabajos que le encomienden el Director Técnico, los Responsables de Área o los Técnicos del área a la que se encuentren adscritos.
- XIII.- Aquellas otras funciones que pueda realizar por delegación de los Técnicos del área a la que se encuentren adscritos o de los ayudantes técnicos facultativos.
- XIV.- Apoyo al resto de trabajos del Consorcio que requieran su asistencia.

**16.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:  
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**SISTEMA DE PROVISIÓN:** CM

**GRUPO DE PERTENENCIA:** C2

**COMPLEMENTO DE DESTINO:** 15

**COMPLEMENTO ESPECÍFICO:** 4.691,08 €

**REQUISITOS:** FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO O EQUIVALENTE

**DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:**

I.- Atención al público en la Sede del Consorcio.

II.- Atención telefónica.

III.- Gestión de la correspondencia.

IV.- Apoyo a la gestión ordinaria del Registro General de la Entidad.

V.- Apoyo a la gestión ordinaria del archivo de la Entidad.

VI.- Trabajos de su categoría en relación con la celebración de las sesiones de los órganos de Gobierno de la Entidad y el traslado de sus acuerdos.

VII.- Trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo y manejo de todo tipo de máquinas de oficina (fotocopiadoras, ordenadores, fax, etc.).

VIII.- Tareas de secretaría del Gerente y del Director Técnico.

IX.- Todas aquellas otras funciones que se correspondan con su categoría y que le sean encomendadas o delegadas.

X.- Apoyo al resto de trabajos que se lleven a cabo por el Consorcio y que pudieran requerir de su colaboración.