



Secretaría General

EXPEDIENTE RELATIVO AL PRESUPUESTO MUNICIPAL Y PLANTILLA DE PERSONAL DE 2024

Estando redactado el Proyecto de Presupuesto Municipal correspondiente al ejercicio de 2024, resulta preceptivo el informe de la Secretaría General, en los términos y con el alcance del art. 3.3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local, en el que se establece que “la función de Secretaría” comprende:

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

A estos efectos, no se dispone del expediente del presupuesto porque su formación corresponde a la Delegación de Hacienda. Por el contrario, el Concejal de Recursos Humanos, D. Julio César Fuster Flores, a efectos de la plantilla aporta lo siguiente:

1. La **memoria**, con el informe de medidas, firmado por el propio Delegado y el informe del Técnico del área de RRHH, D. César Santos Hidalgo; así como los aspectos económicos del capítulo de personal del Ayuntamiento y del O.A. La Encina..
2. Los datos de **Plantilla Municipal** que la acompañan, segregados por: Régimen Jurídico, Escala, Subescalas, Grupo y Subgrupo, además de la titulación requerida por plaza.
3. Los datos de la **plantilla municipal, valorada**..donde se incorporan los datos de los titulares de las plazas y los costes de las plazas.

El art. 127.1,h) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), determina que la competencia para la aprobación de las Relaciones de Trabajo y catálogos corresponde a la Junta de Gobierno Local, por lo que el presente informe se ciñe a la obligación legal de asistir en los aspectos formales del expediente presupuestario. Por ello, el presente informe procedimental, aunque preceptivo, no menciona la RPT que tendrá que ser aprobada posteriormente en Junta de Gobierno Local.

Teniendo en cuenta lo anterior, y, asimismo, de conformidad con lo preceptuado en los arts. 122.5,e) 1º de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante

LBRL); 54.1,a) del RDL 781/86, de 18 de abril (TRRL), se tiene la obligación de emitir el siguiente:

INFORME DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

I.- ASPECTOS FORMALES DEL EXPEDIENTE PRESUPUESTARIO.

1.- MARCO NORMATIVO.-

La autonomía local contemplada en los arts. 137, 140 (respecto de los Municipios) y 141 (en cuanto a las Provincias), de la Constitución Española, de 27 de diciembre de 1978, está directamente concatenada a la percepción de unos recursos por las Haciendas Locales con los que cubrir los gastos derivados del ejercicio de las competencias que la Ley atribuye a las Entidades Locales.

Como señalaba la Exposición de Motivos de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, ya derogada por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), la suficiencia financiera de las Entidades Locales enmarca las posibilidades reales de la autonomía local; pues, sin medios económicos suficientes, el principio de autonomía no pasa de ser una mera declaración formal.

En este contexto, no basta con alcanzar el principio de suficiencia financiera a que se refiere el art. 142 CE, sino que ha de realizarse una eficaz gestión y distribución de los recursos, dentro de un marco jurídico que determine su atribución a unos u otros fines y los requisitos para llevar a efecto los gastos, articulándose los mecanismos pertinentes para controlar todas estas operaciones. Y, este marco jurídico es el Presupuesto.

La regulación legal de los Presupuestos de las Entidades Locales debe armonizarse con la normativa general establecida por la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP), sin perjuicio de las peculiaridades de la vida local; así como, con los Presupuestos Generales anuales del Estado.

El marco normativo se completa con: la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRLL), el ya citado TRLRHL y el RD 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos (RP).

Finalmente, serán de aplicación, además, la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera (LOEP) y el RD 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la citada Ley de Estabilidad Presupuestaria (REP).

2.- CONCEPTO.

El TRLHL define los Presupuestos de las Entidades locales del mismo modo que lo hace el TRLG, disponiendo:

"Los Presupuestos Generales de las Entidades Locales constituyen la expresión cifrada conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Entidad, y sus Organismos Autónomos, y de los derechos que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio, así como de las previsiones de ingresos y gastos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la Entidad local correspondiente".

De este precepto resulta que todo acto de una Entidad local con trascendencia económica, realizado durante el ejercicio económico (por el artículo 144 de la LRBL el año natural), además de emanar del órgano administrativo competente, deberá tener el respaldo de una consignación presupuestaria suficiente, ajustarse a los procedimientos establecidos para la ejecución del presupuesto, tener reflejo contable, y ser fiscalizado.

La definición que de los Presupuestos hace el TRLHL nos conduce a realizar una serie de consideraciones:

"Los Presupuestos Generales de las Entidades Locales...". Se habla de "Presupuestos generales" y no de "Presupuesto" porque se trata en realidad de varios presupuestos: El de la propia Entidad, el de sus Organismos autónomos, si los hubiere (el OA CEE La Encina en el caso de Mérida).

"...constituyen la expresión cifrada...". La necesidad de que los derechos y obligaciones sean consignados numéricamente significa que los mismos deberán ser valorados económicamente, siendo el resultado de dicha valoración lo que deberá reflejarse en el documento presupuestario.

"...conjunta y sistemática...". En cuanto a la exigencia de que los derechos y obligaciones sean presentados de un modo conjunto, ésta ha de entenderse en el sentido de que ambas partidas han de exhibirse simultáneamente en el Presupuesto.

"...de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Entidad y sus Organismos autónomos...". En relación a los gastos, el Presupuesto constituye una autorización para su realización y un límite en sentido cuantitativo, cualitativo y temporal (principio de especialidad).

"...y de los derechos que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio...". Con respecto a los ingresos, el Presupuesto constituye una previsión. Esta tiene una gran relevancia en el documento, ya que sobre la base de la misma se planificarán los gastos que puedan ser realizados en el ejercicio presupuestario. Los ingresos señalados en el Presupuesto son fundamento y justificación de los gastos, de ahí que la Ley disponga la obligación de presentar, junto con el Presupuesto de la Entidad municipal, un informe económico-financiero. El estado de ingresos del presupuesto tiene efectos jurídicos, aunque éstos no sean de igual trascendencia que los derivados de gastos, ya que el Presupuesto no es ni límite a la liquidación de derechos, ni autorización para la percepción de ingresos.

3.-CONTENIDO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 143 de la LRBL y el Real Decreto 500/1990, que desarrolla la Ley reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos, se distingue entre:

A. Documentos "que se integran" en el Presupuesto General de la Entidad local:

**El Presupuesto de la propia Entidad local, en el que se integran los créditos de los órganos centralizados (Áreas municipales...), de los órganos territoriales de gestión desconcentrada (Juntas Municipales de Distrito) y de los órganos desconcentrados para la gestión de los servicios que carezcan de personalidad jurídica propia (art. 5.a y 6 del RP).*

**Los Presupuestos de los Organismos autónomos dependientes de la misma, en este caso el correspondiente al OA. CEE La Encina.*

B. Documento que debe incluirse en el Presupuesto General de la Entidad local:

Las bases de ejecución del Presupuesto General, que contendrán, para cada ejercicio, la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad y de sus Organismos autónomos (art. 9 del RP).

C. Documentos "que se unen" como anexo al Presupuesto General de la Entidad local:

**El estado de consolidación del Presupuesto de la propia Entidad con el de todos los Presupuestos y estados de previsión de sus Organismos autónomos y Sociedades mercantiles (art. 12.b del RP).*

**Los planes de inversión y sus programas de financiación que, en su caso y para un plazo de cuatro años, puedan formular los municipios y demás Entidades locales de ámbito supramunicipal (art. 12.c del RP).*

4.- EL PRESUPUESTO DE LA PROPIA ENTIDAD LOCAL.

El Presupuesto de la Entidad local será formado por su Presidente y al mismo habrá de unirse una serie de documentos complementarios que tienen como finalidad poner en conocimiento del Pleno las bases que se han tenido en cuenta para la elaboración del Presupuesto, para que de este modo el órgano representativo pueda juzgar correctamente el documento presupuestario (art. 18 del RP):

- **Memoria explicativa** de su contenido y de las principales modificaciones que presente en relación con el vigente.

- **Liquidación del Presupuesto** del ejercicio anterior y avance de la del corriente. En ambos casos el Interventor deberá suscribir estos documentos, los cuales se han de adaptar a lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad.

- **Anexo de personal** de la Entidad local. Deberá contener la relación y valoración de los puestos de trabajo existentes en la misma, de forma que se dé la oportuna correlación con los créditos para personal incluidos en el Presupuesto. Este documento no debe confundirse ni con la Plantilla ni con la RPT, como indicaremos más adelante.

- **Anexo de las inversiones** a realizar en el ejercicio, suscrito por el Presidente y debidamente codificado.

- **Un informe económico-financiero**, en el que se expongan las bases utilizadas para la evaluación de los ingresos y de las operaciones de crédito previstas, la suficiencia de los créditos para atender el cumplimiento de las obligaciones exigibles y los gastos de funcionamiento de los servicios y, en consecuencia, la efectiva nivelación del presupuesto.

5.- EL PRESUPUESTO DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDIENTES DE LA ENTIDAD: EL O.A. DEL CEE LA ENCINA.

Al igual que el Presupuesto de la Entidad local, los Presupuestos de los Organismos autónomos contendrán un estado de ingresos y otro de gastos. Asimismo, incluirán las **Bases de Ejecución** de los respectivos Presupuestos y la documentación complementaria comentada anteriormente, pero en este caso, referida a cada uno de los Organismos. Esto es, una **memoria explicativa** del contenido del Presupuesto con relación específica de las principales modificaciones, la **liquidación del Presupuesto** del ejercicio anterior y un avance de la del corriente, un **anexo de personal** del Organismo autónomo, un **anexo de las inversiones** a realizar en el ejercicio y un **informe económico-financiero**.

6.- LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

Las Bases de Ejecución del Presupuesto General constituyen uno de los documentos que más transformaciones ha sufrido a raíz de la promulgación de la LRH, ya en 1988. Tales transformaciones han procurado incrementar su importancia como norma presupuestaria autónoma.

A partir de ese momento, este documento pasa a ser el instrumento que permite al Municipio hacer posible su autonomía presupuestaria, ya que *"contendrá la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos..."*

El contenido de las Bases estará acotado con el principio de competencia, no pudiendo regular las atribuidas a otros órganos municipales ni, evidentemente, a otras administraciones; como tampoco podrá regular procedimientos de carácter no presupuestario.

Entre otras materias, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del RP, las Entidades locales regularán en las bases de ejecución del Presupuesto:

- Niveles de vinculación jurídica de los créditos.
- Relación expresa y taxativa de los créditos que se declaren ampliables, con detalle de los recursos afectados.
- Regulación del régimen de las transferencias de créditos, estableciendo, en cada caso, el órgano competente para autorizarlos.
- Procedimiento para tramitar los expedientes de ampliación y generación de créditos, así como de incorporación de remanentes de crédito.
- Normas que regulen el procedimiento de ejecución del Presupuesto.
- Desconcentraciones o delegaciones en materia de autorización y disposición de gastos, así como de reconocimiento y liquidación de obligaciones.
- Documentos y requisitos que, de acuerdo con el tipo de gastos, justifiquen el reconocimiento de la obligación.
- Forma en que los perceptores de subvenciones deban acreditar el encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la entidad y justificar la aplicación de fondos recibidos.
- Supuestos en los que puedan acumularse varias fases de ejecución del Presupuesto de gastos en un solo acto administrativo.
- Normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija.
- Regulación de los compromisos de gastos plurianuales.

7. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN.

Antes de entrar a tratar del procedimiento de elaboración y aprobación propiamente dicho, hay que destacar las siguientes reglas:

a) Conforme al art. 112.4 LRBRL, “*la aprobación definitiva del Presupuesto por el Pleno de la Corporación habrá de realizarse antes del 31 de diciembre del año anterior al del ejercicio en que deba aplicarse*”. De aquí, que el art. 168 TRLRHL establezca que el Presidente de la Entidad formará el Presupuesto General y lo remitirá, informado por la Intervención, con los anexos y documentación complementaria detallados en el art. 166.1 TRLRHL, al Pleno de la Corporación antes del día 15 de octubre para su aprobación, enmienda o devolución.

b) Según el art. 112.5 LRBRL (art. 21 RD 500/90), “*si el Presupuesto no fuera aprobado antes del primer día del ejercicio económico correspondiente, quedará automáticamente prorrogada la vigencia del anterior*”, pero, a tenor del art. 169.6 TRLRHL, la prórroga no afectará a los créditos para servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior, o que estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados.

El procedimiento propiamente distingue las fases siguientes (arts. 168 y 169 TRLRHL y 18 y ss RD 500/90 y, respecto de los Municipios de gran población, además, art. 127.1.b) LRBRL):

1^a. **Formación del Proyecto**, que corresponde al Presidente de la Corporación o, en los Municipios de gran población a la Junta de Gobierno Local, como es el caso de Mérida. Irá acompañado del correspondiente al O.A. CEE LA ENCINA.

2^a. **Envío del proyecto al Pleno para su aprobación**. Sobre la base de estos Presupuestos y estados de previsión, la Junta de Gobierno Local, se formará el Presupuesto General que se remitirá, informado por el Interventor General Municipal, junto con los anexos y documentación complementaria detallada en el art. 12 RD 500/90, al Pleno de la Corporación antes del día 15 de octubre para su aprobación inicial, enmienda o devolución.

El acuerdo de aprobación, que será único, habrá de detallar los Presupuestos que se integran en el Presupuesto General, no pudiendo aprobarse ninguno de ellos separadamente.

3^a. El acto de **aprobación inicial del Presupuesto General por el Pleno** se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, poniendo a disposición del público la correspondiente documentación por un plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno. El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante este plazo no se presentan reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas, contado a partir del día siguiente a la finalización de la exposición al público, debiendo entenderse denegadas estas reclamaciones si no se resolviesen en el acto de aprobación definitiva.

En este contexto, según el art. 170 TRLRHL (art. 22 RD 500/90), tendrán la consideración de interesados:

- Los habitantes en el territorio de la respectiva Entidad Local.
- Los que resulten directamente afectados, aunque no habiten en el territorio de la Entidad Local.

- Los Colegios Oficiales, Cámaras Oficiales, Sindicatos, Asociaciones y demás Entidades legalmente constituidas para velar por intereses profesionales o económicos y vecinales, cuando actúen en defensa de los que les son propios.

4ª. La **aprobación definitiva** resolviendo sobre las reclamaciones por el Pleno. Ni este acuerdo ni el anterior requieren quórum especial.

Únicamente, podrán entablarse reclamaciones contra el Presupuesto:

- a) Por no haberse ajustado su elaboración y aprobación a los trámites legalmente establecidos al efecto.
- b) Por omitir el crédito necesario para el cumplimiento de obligaciones exigibles a la Entidad Local, en virtud de precepto legal o de cualquier otro título legítimo.
- c) Por ser de manifiesta insuficiencia los ingresos con relación a los gastos presupuestarios o bien de éstos respecto a las necesidades para las que estén previstos.

5ª. **Publicación.** El Presupuesto General, definitivamente aprobado, será insertado en el Boletín Oficial de la Corporación, si lo tuviere, y, resumido por capítulos de cada uno de los Presupuestos que lo integran en el de la Provincia de Badajoz. Se anexará la plantilla, no el anexo valorado de personal.

6ª. **Remisión a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma.** Del Presupuesto General definitivamente aprobado se remitirá copia a la Administración del Estado y a la correspondiente Comunidad Autónoma, simultáneamente a la remisión al Boletín Oficial citado.

7ª. **Vigencia.** El Presupuesto entrará en vigor en el ejercicio correspondiente, una vez publicado.

8ª. **Posible prórroga.** Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del anterior, con sus créditos iniciales, sin perjuicio de las modificaciones que se realicen conforme a lo dispuesto en los arts. 117 a 179 TRLRHL y hasta la entrada en vigor del nuevo Presupuesto. La prórroga, como se indicó, no afectará a los créditos para servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o que estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados.

9ª. **Copia a disposición del público.** Finalmente, copia del Presupuesto, de su documentación complementaria y de sus modificaciones deberá hallarse a disposición del público, a efectos informativos, desde su aprobación definitiva hasta la finalización del ejercicio en el Portal de Transparencia.

II.- PROPUESTAS DE LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN RELACIÓN CON EL CAPÍTULO I DEL PRESUPUESTO.

1. LA APROBACIÓN DE LA PLANTILLA CON MOTIVO DE LA APROBACIÓN DE PRESUPUESTO: DIFERENCIAS CON RPT. Y ANEXO DE PERSONAL.

Como hemos señalado, entre los **anexos** que deben acompañar obligatoriamente al presupuesto está el **anexo de Personal** que no debe confundirse con la plantilla de personal, por más que los arts. 90.1 LRBRL y 126.1 del TREL afirmen que estará comprendida por todos los puestos de trabajo, cuando en realidad lo está por todas las plazas o categorías profesionales de la entidad. Plantilla.

La **Plantilla** es, únicamente, el conjunto de plazas creadas por la administración local agrupadas en cuerpos, escalas, subescalas, clases y categorías, sin evaluación económica.

En **Anexo de personal**, sin embargo, contiene la cuantificación de las plazas y puestos de trabajo, con dotación presupuestaria, estén cubiertos o vacantes.

El Anexo de Personal forma parte del expediente del Presupuesto, tiene la naturaleza de documentación que debe unirse al mismo. Y no debe publicarse, si bien se debe facilitar a toda la Corporación por formar parte del expediente.

La Plantilla de Personal se aprueba conjuntamente «a través» o «con ocasión» de la aprobación del Presupuesto. Es un documento, se insiste, diferenciado al de Anexo de Personal .

En la práctica, no pocas Entidades Locales (incluida la de Mérida), simplifican y unen la plantilla y el Anexo de Personal en un mismo documento formal, denominándolo así, como «Plantilla orgánica-Anexo de Personal ejercicio X», o expresiones similares. Siendo una práctica incorrecta, desde un punto de vista formal y material.

Diferente, también, es la relación de puestos de trabajo (RTP), en tanto que se trata de un instrumento técnico de ordenación del personal y de racionalización de las estructuras administrativas. Las RTP parte de las necesidades de los servicios, y en ellas se determinan las necesidades de personal, se definen los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo y se clasifican cada uno de ellos (arts. 15 y 16 de la Ley 30/1984; arts. 90.2 y 93.2 LRBRL; 126.4 TRLL; Y art. 3 y DT 2ª del RD 861/1986, de 25 de abril).

El elemento subjetivo de la organización, es decir, las personas que integran la entidad local como empleados públicos, se clasifican en la plantilla de personal, mientras que el elemento objetivo de la administración se estructura a través de las relaciones de puestos de trabajo o bien otro instrumento organizativo similar.

La plaza es el derecho que podemos considerar asiste a quien accede al ámbito de la función pública de ocupar un puesto de trabajo, previa participación en un proceso selectivo y previa convocatoria de aquél, habrían de tomarse en consideración en relación con este concepto de «plaza» todas las normas contenidas en el TRLEBEP, las leyes autonómicas en materia de función pública y la propia normativa estatal de aplicación supletoria a los entes locales en lo que respecta a esta última cuestión: convocatoria de plazas y organización de procesos selectivos para la obtención de aquellas. Sin embargo, el puesto, que presenta un carácter objetivo, definido funcionalmente con independencia de la persona concreta que lo ocupe -figura en la RTP, se ocupa mediante los sistemas de provisión de puestos, es decir, es la unidad estructural básica de la organización.

Pues bien, de los documentos remitidos por la Delegación de Recursos Humanos no aparecía en una primera propuesta un documento que coincida con lo que debe ser la plantilla municipal, tan solo una relación valorada de puestos que es un documento esencial para la elaboración del presupuesto pero que no era ni plantilla ni RTP.

La plantilla, se insiste, es un documento en el que se especifican las distintas categorías profesionales, divididas según sea su vínculo en: funcionarios, personal en régimen laboral y eventuales. Es un instrumento de planificación que comprende todas las plazas existentes en la Corporación con dotación presupuestaria, cubiertas o vacantes. Se aprueba anualmente con ocasión de la aprobación del presupuesto, y ha de responder a principios de racionalidad, economía y eficiencia.

Pues bien, tras el asesoramiento de quien suscribe ya se incorpora el documento denominado plantilla, en la manera que se regula en la legislación sobre régimen local de carácter básico.

En efecto, tanto la LBRL como el TRRL se refieren a la plantilla de la siguiente manera:

1º.- Corresponde a cada Corporación Local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la Plantilla, la cual debe responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia. Contendrá las plazas creadas por la administración, ocupadas o vacantes; agrupadas en cuerpos, escalas, subescalas, clases y categorías, sin evaluación económica.

2º.- La vinculación al Presupuesto de la Plantilla de personal determina que sea una documentación necesaria que debe incorporarse a los Presupuestos generales para su aprobación, con la debida consignación. Esto se consigue con el anexo de personal, como documento diferente.

3º.- Todas las plazas de plantilla deben contar con consignación presupuestaria (lo que no ocurre necesariamente con la RPT), como así reconoce la Sentencia del TS de 17 de julio de 2012, que transcribe otra del mismo Tribunal de 20 de octubre de 2008, y que en afirma en su FJ 4º que:

"...la aprobación de la Plantilla Orgánica no es sino la aprobación de una partida de los presupuestos, que podrá prever un número de funcionarios menor que el establecido en la Relación de Puestos de Trabajo (al existir por ejemplo vacantes que por motivos presupuestarios se decida no cubrir) pero que no puede contradecir en el contenido, naturaleza y número máximo de plazas, a las previsiones previstas en la Relación de Puestos de Trabajo."

3º.- En el expediente anual deberá constar de manera clara el estado inicial de la plantilla, sus modificaciones y resultado final. A tal fin, se especificará:

4º.- No estamos ante una materia objeto de negociación conforme al art. 37.2 TRLEBEP, ya que siendo la finalidad eminentemente presupuestaria y típica manifestación de la potestad de autoorganización (se limita a una relación de plazas dotadas económicamente). Ello exime a la plantilla de negociación colectiva.

Es todo cuanto se tiene a bien informar, en Mérida a la fecha de la firma digital.