

ACTA NÚM. 5/2021

ACTA DEL PLE EXTRAORDINARI I URGENT DE LA CORPORACIÓ MUNICIPAL, CELEBRAT EL DIA DIVUIT DE MARÇ DE DOS MIL VINT-I-U

A la ciutat de Sagunt, el dia divuit de març de dos mil vin-i-u a les 16 hores i 12 minuts, es reuneixen, a la Sala de Sessions de la Casa Consistorial, sota la Presidència de l'Il·lm. Sr. Alcalde, Sr. Darío Moreno Lerga, els següents regidors i regidores:

Sra. María José Carrera Garriga
Sr. Javier Raro Gualda
Sra. Ana M^a Quesada Arias
Sr. Francisco Alejandro Sotoca Ruiz
Sra. Natalia Antonino Soria
Sr. Francisco Javier Timón Saura
Sr. Josep Francesc Fernández Carrasco
Sra. María Asunción Moll Castelló
Sr. Josep Maria Gil Alcamí
Sr. José Manuel Tarazona Jurado
Sra. Maria Josep Soriano Escrig
Sr. Manuel González Sánchez
Sr. Juan Antonio Guillén Juliá
Sra. Pilar Berna García
Sr. Cosme José Herranz Sánchez
Sra. Carolina Fuertes Gallur
Sr. Sergio Ramón Muniesa Franco
Sra. Davinia Bono Pozuelo
Sra. María Isabel Sáez Martínez
Sr. Guillermo Sampedro Ruiz
Sr. Roberto Rovira Puente
Sr. Salvador Montesinos Zamorano
Sr. Raúl Castillo Merlos
Sr. Alejandro Vila Polo

Assistits del secretari general, Sr. Emilio Olmos Gimeno, i de l'interventor, Sr. Sergio Pascual Miralles, a fi de realitzar sessió ordinària del Ple de la corporació, en primera convocatòria.

De conformitat amb la Resolució d'Alcaldia núm. 9427 de 21 de setembre de 2020, la sessió plenària es realitza a través de videoconferència pel sistema Microsoft Teams.

El fedatari que subscriu comprova l'assistència virtual dels membres del Ple de la corporació a la sessió, per mitjà dels elements que l'aplicació permet –àudio, vídeo i relació de persones connectades- i que figuren en la pantalla a la qual té directa visió.

La Presidència obri l'acte i, vist que tots han sigut convocats en legal forma i que hi ha prou quòrum, s'examinen els assumptes que tot seguit es relacionen i que han estat a disposició de les persones convocades a aquest Ple des de la data de la convocatòria.

Es fa constar que la Sra. Sáez s'incorpora a la sessió en aquests moments, a les 16 hores i 14 minuts.

PRIMERA PART: PART RESOLUTÒRIA

1 RATIFICACIÓ URGÈNCIA DE LA CONVOCATÒRIA

De conformitat amb el que disposa l'article 46.2-b de la Llei 7/85, de 2 abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, l'article 48.2 del Text Refós 781/86 i l'article 78 del ROM, se sotmet a votació la ratificació de la urgència de la convocatòria.

Sotmés l'assumpte a votació, resulta:

Total regidors: 25. Regidors presents en aqueix moment en la sessió: 25. Regidors absents en la votació: 0. Vots a favor: 16, senyors/es Alcalde, Carrera, Raro, Quesada, Sotoca, Antonino, Timón, Fernández, Moll, Gil, Tarazona, Soriano, Sampedro, Rovira, Montesinos i Castillo. Abstencions: 5, senyors/es González, Guillen, Berna i Fuertes. Vots en contra: 4, senyors/es Muniesa, Bono, Sáez i Vila; per la qual cosa, el Ple de l'Ajuntament, per 16 vots a favor del PSOE, Compromís, EU i C's, 5 abstencions d'IP, i 4 vots en contra del PP i VOX, ACORDA:

Ratificar la urgència de la convocatòria.

2 EXPEDIENT 752111Z. DECLARACIÓ INSTITUCIONAL SUPORT PILKINGTON

A les 16 hores i 17 minuts se suspén momentàniament la sessió per a permetre les intervencions del públic en aquest assumpte, en virtut del que preveu l'art. 123 del ROM.

La sessió es reprén a les 16 hores i 27 minuts.

Llegida la declaració institucional de suport a Pilkington, al tenor del qual:

“El passat 12 de març la direcció de PILKINGTON AUTOMITVE ESPAÑA PLANTA SAGUNT va anunciar al comitè d'empresa de la factoria situada al nostre municipi la decisió del Grup d'aplicar un programa integral de desenvolupament estratègic per a optimitzar sistemàticament la seua cartera a Europa, la qual cosa podria suposar la desinversió de diferents plantes de producció, entre elles l'espanyola SITUADA A SAGUNT.

No hem de permetre que aquest, o qualsevol altre grup empresarial de manera unilateral, aboque al tancament d'una instal·lació que fins al moment ha sigut rendible i ha llançat resultats positius en els últims exercicis, anteposant els interessos dels accionistes als dels treballadors. Deslocalitzant produccions que van dirigides a la producció nacional de l'automòbil, els quals perceben quantioses ajudes econòmiques, per a posteriorment produir-les en altres països i importar aqueixes produccions per als grans constructors de l'automòbil a Espanya.

És urgent que els poders públics prenguen les mesures necessàries per a evitar que es produïsquen deslocalitzacions o tancaments d'empreses i per això és inajornable una revisió dels instruments de defensa industrial del nostre teixit productiu per a evitar els riscos de deslocalització d'empreses a països amb una legislació laboral menys justa. I, en qualsevol cas, en aquelles circumstàncies en les quals una reestructuració siga necessària, aquesta hauria de dur-se a terme sempre de manera responsable i amb diàleg amb els sindicats.

Aquesta proposta de reestructuració podria suposar clarament una desinversió en la factoria de la nostra ciutat, la qual cosa produiria un fort impacte negatiu sobre l'ocupació, no solament en personal propi i subcontractes, sinó també en l'ús d'empreses localitzades a la comarca del Camp de Morvedre l'activitat de les quals està relacionada amb la producció d'aquesta planta vinculada al sector automòbil, i l'efecte que la pèrdua d'ocupació tindria en altres sectors. Resulta extremadament preocupant que la indústria del nostre municipi, un dels motors de la nostra economia que fins ara havia donat una certa solidesa a l'estructura econòmica de la comarca, es trobe travessant, 40 anys després del dolorós procés de reconversió industrial, un moment tan delicat com el que ens ocupa en aquests dies. Queda palés que les grans multinacionals, els centres de decisió de les quals estan a molts quilòmetres de distància, supediten la rendibilitat financera a la rendibilitat industrial, font de

beneficis també aquesta última però ajustada a la realitat empresarial i sustentada per la tan anomenada productivitat en termes industrials i no exclusivament en termes financers. Per això, en aquests moments, la nostra responsabilitat col·lectiva ha de traduir-se en unitat d'acció per a establir mecanismes que impedisquen que les empreses maximitzen els seus beneficis paralitzant produccions o desplaçant-les a altres països. És el moment de defensar no sols uns llocs de treball, no sols uns salaris, és el moment de la defensa de la nostra indústria, el moment de defensar el FUTUR de PILKINGTON SAGUNT i de la nostra comarca.

Per tot això, a proposta del Comitè d'Empresa de PILKINGTON SAGUNT, en virtut del que preveu l'article 158 del Reglament Orgànic Municipal, es presenta al Ple de l'Ajuntament de Sagunt l'aprovació de la següent DECLARACIÓ INSTITUCIONAL:

PRIMER. Un compromís actiu del Ple municipal en la defensa del teixit industrial i productiu del nostre municipi i la seua comarca.

SEGON. Que s'analitze al costat dels interlocutors socials la situació del nostre teixit industrial i productiu, implicant en això les màximes instàncies de la Generalitat Valenciana i del Govern de la nació, així com els diferents nivells de govern que siga necessari.

TERCER. Una actuació del govern municipal perquè al costat del govern autonòmic i al govern de la nació promoga la negociació i la cerca de solucions amb la matriu del grup NSG que garantisquen el futur i el manteniment de les instal·lacions del grup al municipi de Sagunt.

QUART. Donar trasllat d'aquest acord al Consell de la Generalitat Valenciana, a les Corts Valencianes, al Govern d'Espanya i als grups parlamentaris de les Corts Generals”.

Sotmesa a votació, resulta:

Total regidors: 25. Regidors presents en aqueix moment en la sessió: 25. Regidors absents en la votació: 0. Vots a favor: 25, senyors/es Alcalde, Carrera, Raro, Quesada, Sotoca, Antonino, Timón, Fernández, Moll, Gil, Tarazona, Soriano, González, Guillen, Berna, Herranz, Fuertes, Muniesa, Bono, Sáez, Sampedro, Rovira, Montesinos, Castillo i Vila; per la qual cosa, el Ple de l'Ajuntament, per unanimitat, ACORDA:

Aprovar la declaració institucional transcrita anteriorment.

3 EXPEDIENT 458879H. INTEGRACIÓ CONSELL LOCAL AGRARI EN L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA MUNICIPAL

RESULTANT QUE el Ple de l'Ajuntament de Sagunt, en sessió ordinària que tingué lloc el dia vint-i-nou de gener de mil nou-cents noranta-u, va acordar per unanimitat aprovar definitivament els Estatuts del Consell Local Agrari de Sagunt que després de la corresponent tramitació publicats en el Butlletí Oficial de la Província de València núm. 101 de data 30 d'abril de 1991 van entrar en vigor. La creació de l'organisme autònom per a la gestió dels serveis agrícoles que el municipi té atribuïts en la legislació local, de caràcter administratiu, amb personalitat jurídica i plena capacitat d'obrar per al compliment dels seus fins denominat Consell Local Agrari de Sagunt, va nàixer doncs amb la finalitat aconseguir una major eficàcia i rapidesa en la gestió municipal, l'agilitació dels procediments i l'augment del finançament, al mateix temps fer possible una major participació, dels sectors directament interessats en la promoció i desenvolupament agrari. Per a això i amb aquesta finalitat es va dotar l'organisme autònom d'una sèrie de competències i d'uns mínims recursos financers –en algun cas i inicialment provinents del Ministeri d'Agricultura i de les mateixes Cambres Agràries– que apareixien recollits en els seus Estatuts (articles 2.2 i 3); entre les activitats a desenvolupar pel Consell Local Agrari mereixen, a títol d'exemple i per tractar-se de les de major incidència en la seua actuació, el desenvolupament i execució d'obres i serveis agrícoles propis de la competència municipal o la conservació, vigilància i custòdia de camins i instal·lacions en el medi agrari. Tot això a més d'aconseguir, com va succeir, la plena i directa implicació dels agricultors –per mitjà dels seus representants– en la gestió de les competències municipals en matèria d'agricultura.

RESULTANT QUE, malgrat la Llei Valenciana 5/1995, de 20 de març, de Consells Agraris Municipals, que ordenava en l'article 2 que *“als ajuntaments de la Comunitat Valenciana es constituirà un Consell Agrari Municipal, com a òrgan consultiu, d'assessorament i de participació en matèria agrària”* amb funcions, sense perjudici d'unes altres que establisca el seu reglament o acorde el Ple de l'Ajuntament corresponent, d'avaluar la realitat agrària del municipi, els seus problemes i necessitats, assessorar els restants òrgans de l'Ajuntament en matèria agrària, així com en la prestació dels serveis d'interés agrari que siguen atribuïts o puguen atribuir-se al municipi i proposar les mesures que propicien el desenvolupament rural i la millora de les rendes i de les condicions de vida dels agricultors, ramaders i treballadors del sector agropecuari, l'Ajuntament de Sagunt no modifica la seua organització fins a anys després.

RESULTANT QUE no és fins a la sessió ordinària que tingué lloc el dia 24 de juny de 2004 que el Ple de l'Ajuntament va acordar aprovar inicialment els nous Estatuts del Consell Local Agrari de Sagunt (l'acord va ser publicat mitjançant edicte en el Butlletí Oficial de la província de València número 165, de data 13 de juliol de 2004, i durant el termini de 30 dies hàbils establert en l'art. 49 de la Llei Reguladora de les Bases del Règim Local no es van presentar, per la qual cosa, de conformitat amb el que es preveu en l'art. 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, en la seua redacció donada per Llei 57/2003, de 16 de desembre), i a l'efecte de la seua entrada en vigor de la modificació estatutària al·ludida, es va publicar el corresponent Edicte amb el text definitiu en el BOP de data 16 d'octubre de 2004. La modificació estatutària aprovada porta causa, segons se subratlla en la seua Exposició de Motius en què el temps transcorregut des de l'aprovació dels primers estatuts en 1991 *“al costat de les profundes reformes legislatives produïdes en l'àmbit local en els últims anys, han posat de manifest unes certes manques en el seu funcionament que han fet necessària l'aprovació d'uns nous estatuts, amb el propòsit de donar solucions adequades per a la seua actualització, adequant el funcionament del Consell Local Agrari de Sagunt a les noves circumstàncies”*. És *“amb la finalitat de recollir en els nous estatuts del Consell Local Agrari de Sagunt de manera adequada i global, les notables modificacions produïdes en la legislació bàsica de règim local, s'ha tingut molt en compte el nou panorama legislatiu en la matèria i especialment pel que fa als organismes autònoms locals, el que es disposa en la Llei 57/2003, de 16 de desembre, de Mesures per a la Modernització del Govern Local (BOE núm. 301, de 17 de desembre de 2003), la qual modifica importants aspectes de la Llei 7/85 Reguladora de les Bases del Règim Local, sense perjudici d'adaptar també l'organització municipal a la Llei 5/1995 de 20 de març de Consells Agraris Municipals de la Comunitat Valenciana (DOGV 2.477, de 27 de març), per al qual serà necessari crear simultàniament un Consell Agrari Municipal en l'Excm. Ajuntament de Sagunt segons aquesta última norma”*, com s'aproven aqueixos nous estatuts. Amb aquesta modificació estatutària Consell Local Agrari de Sagunt (que manté el seu caràcter d'Organisme Autònom Local es configura com *“una institució de l'Excm. Ajuntament de Sagunt constituïda en exercici de la seua potestat d'autoorganització, per a la gestió de serveis d'interés general agrari, en règim de descentralització, amb personalitat jurídica pròpia i pública, i amb plena capacitat jurídica d'obrar, segons la legislació vigent sobre règim local”* que està adscrit a la Regidoria o Àrea d'Agricultura –mai existent en l'organització municipal- a la qual s'atribueixen les facultats de control previstes.

RESULTANT QUE, durant tot aquest dilatat període de temps, el Consell Local Agrari de Sagunt no ha variat en excés les seues actuacions; la seua participació s'ha limitat al desenvolupament i l'execució d'obres i serveis agrícoles propis de la competència municipal i a la conservació, vigilància i custòdia de camins i instal·lacions en el medi rural, molt especialment per mitjà del servei de vigilància rural (aquesta va ser una decidida aposta des de la seua creació en els anys 90, que s'ha vingut mantenint). Tot junt amb altres activitats com ara el manteniment, per delegació de l'Ajuntament en la majoria dels casos, d'infraestructures agràries com camins rurals, basses fitosanitàries, autoritzacions de trànsit, etc., la gestió de les subvencions en matèria de promoció d'ocupació o a executar els encàrrecs de gestió ordenats per l'Ajuntament, etc. I això, sempre validat per les actuacions dels òrgans del municipi que, com a

titulars de la competència, han exercit de facto –encara que en aparença poguera no semblar-ho– no sols la tutela legalment imposada sinó també un absolut control sobre l'Organisme Autònom. La dependència econòmica del Consell Local Agrari de Sagunt de l'Ajuntament de Sagunt ha sigut total nodrint-se el seu pressupost en quasi la seua totalitat de les transferències de l'Ajuntament –bé foren de mitjans propis o procedents de subvencions atorgades a l'administració local (municipi) i gestionades per l'ens instrumental (Consell Local Agrari). A més i en paral·lel, cada vegada amb major potència i quotidianitat, el Consell Local Agrari ha vingut exercint funcions – en auxili dels departaments municipals competents– de control de legalitat urbanística en el medi rural. D'aquesta manera i per posar un exemple, el control de la legalitat urbanística en el medi rural –licències, autoritzacions, control d'execució, etc.– sol·licitat a l'Ajuntament (com a administració competent) s'ha gestionat pels serveis del Consell Local Agrari, encara que la resolució haja sigut adoptada –com no podia ser d'una altra manera– pels òrgans municipals competents.

RESULTANT QUE han sigut diverses les ocasions en les quals al llarg del temps transcorregut, en què s'ha plantejat (sempre de manera informal) la possibilitat de dissoldre aquest organisme autònom i integrar les seues actuacions (que, recordem, són de competència municipal) en l'Administració Territorial de procedència i de qui depén: l'Ajuntament de Sagunt. Aquest organisme autònom ha vingut requerint i reclamant la contínua assistència i auxili de l'administració matriu –de l'Excm. Ajuntament de Sagunt– per a transitar a mig camí entre el que havia de ser (un organisme autònom) i el que s'ha convertit (una rara avis híbrida entre persona jurídica, desconcentració administrativa i departament municipal) les dificultats de funcionament del qual han sigut posades de manifest des de fa massa temps tant pel personal al seu servei com pels successius responsables polítics.

RESULTANT QUE, encara que no es tracte d'un antecedent directe, convé recordar altres administracions institucionals sota la tutela de l'Ajuntament de Sagunt ja van ser dissoltes i les seues funcions han sigut realitzades sense cap dificultat pels corresponents departaments municipals en règim de gestió directa. D'aquesta manera, en ocasió de l'entrada en vigor de la Llei 57/2003, de 16 de desembre, de mesures per a la modernització del govern local i a través de l'acord plenari corresponent es van adoptar els següents acords:

I. Dissolució de la Fundació Municipal de Cultura de Sagunt amb efectes (Acord plenari de 29 de juliol de dos mil quatre)

II. Dissolució de la Fundació Municipal de Menjadors Escolars (Acord plenari de 29 de juliol de dos mil quatre)

III. Dissolució del Patronat Municipal d'Esports

Al costat d'això i amb la finalitat d'arbitrar els mecanismes més adequats per a donar participació als interlocutors socials més representatius en el disseny i implementació de les corresponents polítiques públiques en el sector es van adoptar els següents acords:

I. Aprovació inicial del Reglament del Consell Municipal de Cultura el 29 de juliol de dos mil quatre

II. Aprovació inicial del Consell Municipal de l'Esport el 29 de juliol de dos mil quatre

III. Aprovació inicial del Reglament del Consell Sectorial Agrari el dia 24 de juny del 2004. Curiosament els dos primers van vindre a mantindre i canalitzar, amb caràcter consultiu i assessor, participació social en la matèria cultural i esportiva que abans s'arbitrava a través de la persona jurídica pública municipal Patronat d'Esports i Fundació de Cultura.

RESULTANT QUE, amb la ferma voluntat d'integrar en actual Organisme Autònom local en l'estructura municipal, es van sol·licitar els corresponents informes del mateix Consell Local Agrari (del Tècnic d'Administració General al seu servei), del Departament de Personal, de la Secretaria General, al qual es va afegir el de la Intervenció Delegada; informes tots ells que consten en el corresponent expedient electrònic.

RESULTANT QUE el Consell Rector del Consell Local Agrari de Sagunt, en la sessió extraordinària que tingué lloc el dèsset de febrer de dos mil vint-i-u, va adoptar el següent acord:

1. APROVACIÓ DE LA DECLARACIÓ DE LA VOLUNTAT DEL CONSELL RECTOR DEL CONSELL LOCAL AGRARI DE SAGUNT PER A LA SEUA INTEGRACIÓ EN L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'AJUNTAMENT

El Consell Local Agrari de Sagunt és un organisme autònom amb personalitat jurídica pròpia per a la gestió dels serveis agrícoles municipals.

Aquest organisme autònom està adscrit a la Regidoria o Àrea d'agricultura, i els seus estatuts vigents serà aprovats per acord plenari de 24/06/2004 (BOP de València de 16/10/2004).

S'ha de tindre en compte que el Consell Local Agrari, com a organisme autònom, s'incardina dins de l'administració institucional com un ens instrumental dependent de l'Ajuntament per a la descentralització de la prestació dels Serveis de la seua competència amb la finalitat que siguen prestats de forma més eficient. Això perd la seua raó de ser quan l'organisme autònom no pot assumir la prestació eficient dels Serveis, ni el compliment de la llei pel que fa a l'Administració Electrònica.

El Consell Local Agrari va nàixer amb la finalitat d'aconseguir una major eficàcia i rapidesa en la gestió municipal, l'agilitació dels procediments i l'augment del finançament, al mateix temps que s'aconsegueix una major participació dels sectors directament interessats en la promoció i desenvolupament agrari; i amb aquesta finalitat se'l va dotar l'organisme autònom d'una sèrie de competències i d'uns mínims recursos financers. No obstant això, per diverses raons, el seu manteniment resulta antieconòmic i, en cap cas, més eficaç i eficient que si formara part íntegrament de l'Ajuntament. Hem de tindre en compte, a més, que la seua dependència de l'Ajuntament és absoluta.

D'altra banda, la participació dels sectors directament interessats en la promoció i desenvolupament agrari queda àmpliament garantida a través del Consell Sectorial Agrari creat en 2004; i directament hereu de les previsions de la Llei Valenciana de Consells Agraris. Reglament del Consell Sectorial Agrari de l'Ajuntament de Sagunt, aprovat per l'Ajuntament en sessió ordinària celebrada el 24 de juny de 2004, i publicat en el Butlletí Oficial de la Província núm. 242 d'11-X-2004.

A més, quasi suposa una excepció dins de la Comunitat Valenciana, on han desaparegut la pràctica totalitat dels organismes autònoms d'aquesta naturalesa.

Per tot això, es considera que la dissolució del Consell Local Agrari de Sagunt i la seua integració dins de l'estructura de l'Ajuntament és la millor solució, i suposarà una millora evident en l'eficàcia i eficiència en la prestació del servei, així com una major coordinació i economia procedimental i millora en l'aplicació òptima dels recursos de la hisenda local.

Es considera, igualment, que el millor moment per a la integració de l'organisme autònom és aquest, atés que l'Ajuntament encara no ha aprovat el pressupost per a 2021 i, en aquest moment, es poden fer encara els ajustos pressupostaris i comptables necessaris.

D'altra banda, l'acord declaratiu que puga adoptar el Consell Rector referent a la integració del Consell no té caràcter executiu, ni pot servir de "veto" al Ple de l'Ajuntament, que és l'òrgan municipal competent per a adoptar l'acord sobre la creació o dissolució de l'organisme per a la seua integració en l'estructura de l'Ajuntament; decisió aquesta que versa, en definitiva, sobre la manera de gestionar directament un servei públic i que li correspon adoptar a l'Ajuntament com a administració matriu sobre la base de la seua potestat d'autoorganització. Referent a això, s'han de considerar a més d'aquesta proposta, els informes emesos per la Secretaria General de l'Ajuntament, la Secretaria delegada de l'organisme i el Departament de Personal de l'Ajuntament, el mes de maig de 2020, dins de l'expedient 458879H.

Els mateixos estatuts de l'organisme preveuen normes referents a la integració de

l'ens dins de l'estructura organitzativa de l'Ajuntament i, en aquest sentit, els articles 38 i 39 dels Estatuts del Consell Local Agrari de Sagunt disposen:

Article 38.

L'organisme autònom pot dissoldre's quan l'Ajuntament el considere apropiat en l'ús de les seues autoritats d'acte-organització. Una vegada dissolt, l'Ajuntament el succeirà universalment, i el seu patrimoni, amb tots els increments i aportacions que apareixen al seu actiu, tornarà a la corporació municipal, integrant, igualment, a l'Ajuntament tot el personal que trobe exercint les seues funcions a l'Ajuntament Agrari.

Article 39.

Acordada o produïda per disposició legal la dissolució serà designada per l'Ajuntament una comissió liquidadora amb les facultats que considere oportunes.

En qualsevol cas, l'Ajuntament succeirà universalment el Consell Local Agrari.

Finalment, cal indicar que el procediment d'integració del Consell Local Agrari de Sagunt dins de l'estructura organitzativa de l'Ajuntament és bàsicament l'indicat en els informes tècnics de la Secretaria General de l'Ajuntament i de la Secretaria delegada de l'organisme. En aquest sentit, l'acord de dissolució per a la integració del Consell Agrari Local ha de ser adoptat per la sessió plenària de la corporació com a òrgan de creació de l'agència i, en les seues línies generals, ha de contindre els següents punts:

1. La declaració de dissolució de l'organisme autònom local Consell Local Agrari de Sagunt extingint la seua personalitat jurídica i derogant els seus estatuts, i succeint-lo universalment l'Excm. Ajuntament de Sagunt, en tots els seus actius, drets i obligacions.

2. L'assumpció per l'Excm. Ajuntament de Sagunt de totes les competències que s'atribueix actualment el Consell Local Agrari de Sagunt.

3. La integració de tot el personal del Consell Local Agrari de Sagunt en el personal de l'Ajuntament de Sagunt, com a Departament d'Agricultura, en les mateixes condicions i preservant la remuneració dels llocs de treball corresponents.

4. En matèria de contractació: respecte a les relacions jurídiques contractuals que han de continuar en la seua execució, l'Ajuntament succeirà el Consell Local Agrari, produint-se una novació legal.

5. La reversió a l'Ajuntament i la incorporació a l'Inventari Municipal dels actius que pertanyen al Consell Local Agrari (si bé no ostenta la titularitat de cap bé immoble).

6. La liquidació econòmica del Consell Local Agrari de Sagunt, realitzant-se les operacions pressupostàries obligatòries, subrogant-se l'Ajuntament quant resulte d'aquella, integrant la comptabilitat de l'organisme dins de la de l'Ajuntament, donant-se trasllat de quant antecedeix a la Intervenció Municipal a l'efecte de la seua fiscalització.

7. Fixació o establiment d'una data en la qual es produïsquen els efectes economicoadministratius de la dissolució acordada, de manera que es podrà nomenar per l'Ajuntament una comissió liquidadora amb les competències que es consideren oportunes.

8. Comunicació de l'acord de dissolució a les administracions públiques competents de l'Estat i de la Comunitat Autònoma.

Per tant, es presenta al Consell Rector del Consell Local Agrari de Sagunt la següent proposta d'acord:

ÚNIC: Declarar la voluntat del Consell Rector d'integrar el Consell Local Agrari de Sagunt en l'estructura organitzativa de l'Ajuntament de Sagunt, de conformitat amb el que es disposa en els seus estatuts".

CONSIDERANT QUE la creació d'entitats dependents d'una Entitat local i lògicament també la seua dissolució està prevista tant en la Llei 7/985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local com en el Reial decret legislatiu 781/1986, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

CONSIDERANT QUE, en matèria de liquidació i extinció d'organismes públics locals i la seua integració dins de l'estructura de l'Administració Territorial de la qual depenen, la seua regulació, davant de l'absència de legislació autonòmica específica, està determinada per les previsions dels articles 84 a 110 Llei de Règim Jurídic del Sector Públic almenys com a principi informador. En aquest sentit l'article 95 del text legal esmentat regula la dissolució d'organismes públics estatals possibilitant que aquesta es justifique (apartat 1, b) en què *“la totalitat dels seus fins i objectius siguen assumits pels serveis de l'Administració General de l'Estat”*, indicant el procediment a seguir. Per la seua part l'article 85.bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local fa una completa regulació –si bé remetent-se a legislació que no està en vigor– de la creació, modificació, refundició i supressió de la gestió directa dels serveis de la competència local mitjançant les formes d'organismes autònoms locals, assenyalant que –en matèria de competència per a adoptar els corresponents acords– *“correspondrà al Ple de l'entitat local, qui aprovarà els seus estatuts”*.

CONSIDERANT QUE els vigents Estatuts del Consell Local Agrari estableixen el procediment per a la dissolució d'aquest organisme autònom local i la integració dels serveis que presta en l'estructura municipal, en els següents termes:

I. Correspon a l'Exm. Ajuntament de Sagunt la modificació dels presents estatuts amb subjecció als mateixos tràmits que els seguits per a la seua aprovació, bé per pròpia iniciativa, bé a proposta del Consell Rector del Consell Local Agrari. (Article 37)

II. L'Organisme Autònom pot ser dissolt quan l'Ajuntament el considere procedent fent ús de les seues potestats d'autoorganització (article 38, apartat primer).

III. Una vegada dissolt, l'Ajuntament de Sagunt el succeirà universalment, i el seu patrimoni, amb tots els increments i aportacions que figuren en l'actiu, revertiran a la corporació municipal, integrant-se, així mateix, a l'Ajuntament tot el personal que es trobe exercint les seues funcions en el Consell Local Agrari (article 38, in fine).

IV. Acordada o produïda per disposició legal la dissolució es nomenarà per l'Ajuntament una comissió liquidadora amb les facultats que s'estimen convenients (article 39, paràgraf primer).

V. En tot cas l'Ajuntament succeirà universalment el Consell Local Agrari (article 39, paràgraf segon).

La Comissió Informativa d'Economia i Organització Municipal dictamina:

PRIMER. Declarar la voluntat de la corporació d'integrar l'Organisme Autònom Consell Local Agrari de Sagunt en l'estructura organitzativa municipal procedint a la seua dissolució; tot això conforme a la voluntat manifestada pel propi Consell Rector d'aquest. La totalitat de fins, objectius i competències de l'actual Consell Local Agrari tornaràn a l'Ajuntament de Sagunt que el succeirà universalment en els seus drets i obligacions. S'estableix com a data per a la integració l'1 de maig de 2021.

SEGON. Procedir a nomenar la Comissió Liquidadora prevista en els seus estatuts que vindrà integrada per, el Secretari Delegat, l'Interventor Delegat, el Cap de la Secció de Personal i Recursos Humans Municipal, el Cap de l'Oficina Pressupostària Municipal i la Viceinterventora municipal, així com contractar, d'acord amb les normes sobre contractes de les administracions públiques, un assessor especialista per a dur a terme la liquidació.

TERCER. Recaptar dels diferents serveis municipals els informes pertinents per a l'efectivitat dels presents acords completant l'expedient amb les actuacions i actes administratius – modificació de la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament, altes i baixes en inventari, operacions comptable/pressupostàries, etc – que en dret procedisquen.

Per part del Grup Municipal d'EU es presenta una esmena d'addició al tenor de la qual: *“QUART: Iniciar els tràmits de negociació amb la representació legal dels treballadors del Consell Agrari i de l'Ajuntament de Sagunt, previs a l'adopció de l'acord definitiu pel Ple de la Corporació”*.

Esmena que es acceptada per la Presidenta del Consell Local Agrari.

Sotmés l'assumpte degudament esmenat a votació, resulta:

Total regidors: 25. Regidors presents en aqueix moment en la sessió: 25. Regidors absents en la votació: cap. Vots a favor: 11, senyors/es Alcalde, Carrera, Raro, Quesada, Sotoca, Antonino, Timón, Sampedro, Rovira, Montesinos i Castillo. Abstencions: 1, senyor Vila. Vots en contra: 13, senyors/es Fernández, Moll, Gil, Tarazona, Soriano, González, Guillen, Berna, Herranz, Fuertes, Muniesa, Bono i Sáez; per la qual cosa el Ple de l'Ajuntament, de conformitat amb el dictamen de la Comissió d'Economia i Organització Municipal, per 11 vots a favor del PSOE, EU i C's, 1 abstenció de VOX i 13 vots en contra de Compromís, IP i PP, ACORDA:

No aprovar el dictamen degudament esmenat transcrit anteriorment.

4 EXPEDIENT 663866M. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL 2021

Les administracions públiques estructuraran la seua organització a través de relacions de llocs de treball o altres instruments organitzatius similars que comprendran, almenys, la denominació dels llocs, els grups de classificació professional, els cossos o escales en el seu cas, al fet que estiguen adscrits, els sistemes de provisió i les retribucions complementàries. Aquests instruments seran públics.

Resultant que l'objectiu d'una bona administració de personal exigeix procedir, a cada moment, a les modificacions necessàries en la relació de llocs de treball, la qual cosa suposa una adaptació contínua de l'organització als canvis que es produeixen, atès que aquesta ha de ser un instrument fidedigne que reporte una imatge fidel de la realitat econòmica i organitzativa subjacent.

Resultant que en compliment de la normativa vigent la present mesura es realitza a través de la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament de Sagunt, com a instrument tècnic a través del qual es realitza l'ordenació dels diferents perfils professionals, d'acord amb les necessitats dels serveis establint els requisits per a l'acompliment de cadascun d'ells, així com les seues característiques retributives, entre altres aspectes.

Resultant que la RPT està estretament vinculada a la Plantilla, i que l'amortització d'una sèrie de places, així com la creació d'unes altres, contemplada en la proposta d'aprovació d'aquesta última ha de tindre el seu reflex en aquella i viceversa, tot això per a evitar que es produïsqen dissonàncies i distorsions indesitjades entre un i un altre instrument.

Resultant que es fa igualment indispensable actualitzar la RPT en primer lloc a fi de modernitzar les estructures administratives. Amb aqueix objectiu la present proposta, a la vista del relleu generacional que es produirà en els pròxims anys on un nombre molt significatiu d'empleats té prevista la seua jubilació, fa una aposta decidida per la renovació de determinats perfils professionals, donada la seua importància per al bon funcionament de l'Administració, i d'acord amb els requeriments de la societat actual i el model educatiu vigent on es preval l'especialització tant el seu vessant universitari com de formació professional. L'Administració ha de renovar-se per a poder atendre amb garanties les noves exigències derivades d'una profusió normativa sense precedents; prodigalitat aquesta que un important sector doctrinal ha arribat a batejar, no sense sorna, amb el qualificatiu de legislació motoritzada. Vivim en una societat molt canviant i l'Administració ha d'adaptar-se als temps per a afrontar amb èxit els nous reptes que es plantegen. En els últims anys hem vist que és possible una Administració sense paper i una cosa que era impensable fa a penes uns mesos: hem assistit, bé que a la força i a causa de la pandèmia del SARS-CoV-2, al desenvolupament del teletreball. Al marge d'això, i sobretot arran de la crisi financera de la dècada passada, s'han introduït nombrosos i variats controls en tots els àmbits: financers, pressupostaris, en matèria de subvencions, transparència, en el camp de la contractació pública, etc. No cal dir els nous reptes que suposa la implantació i consolidació definitiva de l'administració electrònica, quan encara avui hi ha diversos aspectes l'entrada en vigor dels quals s'ha anat posposant en successives reformes en matèria de: registre electrònic d'apoderaments, registre

electrònic, registre d'empleats públics habilitats, punt d'accés general electrònic de l'Administració i arxiu únic electrònic. En atenció a aqueixes necessitats la present modificació contempla el reforç de diversos departaments (Cultura i Festes, Recursos Humans i Gestió Tributària) amb places i subsegüents llocs de nova creació de tècnics de Gestió d'Administració General, figura que, malgrat no ser nova, perquè la seua inclusió en l'article 169 del Reial decret legislatiu 781/1986, de les disposicions vigents en matèria de Règim Local, data de l'any 2002, encara no havia sigut objecte de desenvolupament en aquesta Administració.

Aqueixa figura del tècnic de Gestió d'Administració General quan es faça extensiva reemplaçarà els llocs de cap de Negociat, que amb la present modificació es reclassifiquen amb l'adscripció indistinta als subgrups A2/C1, coneguda comunament com a barrada, per al seu acompliment per funcionaris pertanyents a una i una altra subescala professional dins de l'Escala d'Administració General. Els caps de Negociat existents, que es declaren així a extingir, veuen mentrestant equiparat el seu nivell de destinació al del grup superior i mantenen els factors de comandament i responsabilitat que tenien reconeguts fins avui recalculats sobre el salari base del grup superior amb l'addició, això sí, d'unes funcions equivalents. D'aqueixa manera, es reconeix d'una banda la important labor que exerceixen aquests comandaments intermedis i, per una altra, es fa una aposta decidida per la renovació i professionalització d'aquests, que serà gradual i procurarà no deixar de costat les expectatives de promoció professional del personal funcionari de carrera de l'actual subgrup C1 arbitrants les mesures que siguen necessàries.

Amb la present modificació es busca també donar un impuls al Departament de Contractació amb l'adscripció d'un TAG i la dotació d'un enginyer tècnic industrial, perquè del seu correcte funcionament depenen molts dels serveis que avui dia es presten per l'Ajuntament a la ciutadania i a la mateixa organització en el seu vessant intern. Igualment es reforcen altres departaments com Manteniment amb la creació d'un lloc d'arquitecte tècnic, fins avui cobert de manera conjuntural a través de la figura del funcionari per programes, i Intervenció amb l'adscripció d'un lloc d'Administratiu, davant la palesa insuficiència de mitjans posada de manifest per la lentitud a donar resposta a les demandes dels diferents departaments.

Amb el compromís de salvaguardar la salut dels empleats públics i donar estricta compliment a la normativa de Prevenció de Riscos Laborals la present proposta ha optat per reconvertir dos llocs de subaltern, fins avui previstos per al seu acompliment per personal funcionari, perquè puguen ser exercits, arribat el cas, per personal laboral afectat per problemes de salut en els quals s'aconsella el canvi o readaptació del lloc de treball, sobretot davant la manca de llocs d'aquesta naturalesa i davant de la previsió continguda en l'article 17.2 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, segons el qual: el personal laboral no podrà ocupar llocs de treball classificats per a personal funcionari. El trencament d'aquesta prohibició donarà lloc a la nul·litat de l'acte corresponent, amb la consegüent responsabilitat de la persona causant d'aquest.

L'Ajuntament també pretén afrontar un problema social d'envergadura que es dona en els últims anys en matèria d'habitatge. La Constitució espanyola, en l'article 47, disposa que: «Tots els espanyols tenen dret a gaudir d'un habitatge digne i adequat. Els poders públics promouran les condicions necessàries i establiran les normes pertinents per a fer efectiu aquest dret, regulant la utilització del sòl d'acord amb l'interés general per a impedir l'especulació». Per la seua part l'article 25.2 de la Llei de Bases de Règim Local estableix entre les competències pròpies del municipi, d'una part, la promoció i gestió de l'habitatge de protecció pública, i d'una altra l'avaluació i informació de situacions de necessitat social i l'atenció immediata a persones en situació o risc d'exclusió social. Amb el ferm propòsit d'atendre la problemàtica que es deriva en aquest camp: elevat preu del lloguer, desnonaments, accés a ajudes socials..., es crea l'Oficina d'Habitatge amb una estructura orgànica pròpia, si

bé amb dependència funcional de la Regidoria de Serveis Socials. S'hi adscriuen dos llocs de treball: un TAG i un lloc d'administratiu per a portar a terme les comeses que se li assignen.

En el mateix sentit, i en l'ús de les competències municipals en matèria mig ambiental (medi ambient urbà, parcs i jardins públics, gestió dels residus sòlids urbans i protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica en les zones urbanes), en la present proposta es contemplen modificacions de rellevància. D'una banda, amb l'impuls del Departament de Medi Ambient, on es preveu la creació d'un lloc d'educador ambiental i un altre d'enginyer tècnic agrícola-forestal, així com l'adscripció d'un operari de jardins. I, d'una altra part, amb la creació de la unitat de Transició Energètica i Acció pel Clima, que dependrà funcionalment dels departaments de Manteniment i de Medi Ambient, que d'acord amb les previsions de la Llei 2/2011, de 4 de març, d'Economia Sostenible, tindrà entre les seues comeses l'adopció de mesures relatives a diferents àmbits de la sostenibilitat ambiental com és el cas del model energètic, la reducció d'emissions, etc. En aquest sentit quant a la sostenibilitat del model energètic es pretén garantir la seguretat del subministrament, l'eficiència econòmica i respecte al medi ambient, l'estalvi, l'eficiència energètica i sobretot l'impuls en la utilització d'energies renovables, tot en la línia deduïble de la normativa de la Unió Europea. Per al compliment dels esmentats objectius, a la unitat de nova creació se li adscriu un lloc d'enginyer tècnic industrial, assignant-li el factor de responsabilitat dins del complement específic, per la rellevància de la seua actuació en la presa de determinades decisions de transcendència econòmica.

Per idèntic motiu, i davant el creixement en el nombre d'empleats que presten serveis per a aquesta Administració i la complexitat en la seua gestió, així com per les possibles responsabilitats que es poden derivar tant d'índole jurídica com econòmica, s'integra el factor de responsabilitat en el complement específic assignat al lloc de tècnic de grau mitjà de Nòmines adscrit a la Secció de Personal d'aquesta Administració.

D'altra banda, la present modificació busca reduir estructures administratives amb la integració de la Universitat Popular dins del Departament d'Educació, donada l'estreta relació material d'aquell amb l'àmbit de l'ensenyament propi d'aquest últim.

Així mateix, es busca racionalitzar les estructures de determinats departaments com Activitats amb l'amortització de dos llocs de direcció i la creació d'un lloc de coordinador dels enginyers d'Activitats a fi de dotar el Departament d'un comandament administratiu únic, més d'acord amb una organització jeràrquica i funcional, i sense perjudici que aquest lloc de nova creació tinga entre les seues comeses organitzar i distribuir la faena entre el personal d'Administració Especial adscrit a aquest. A aquest efecte s'addiciona el factor de responsabilitat als factors del Complement Específic amb els quals compta un enginyer tècnic industrial.

Un altre dels aspectes que la present modificació tracta d'abordar és dotar determinats departaments d'una estructura jeràrquica definida i clara, assignant als llocs del més alt escalafó dins d'aquests les funcions de coordinació i direcció dels seus mitjans tant personals com materials. Labors que, d'una manera o altra, ja realitzen en tots els casos sense comptar amb aqueix reconeixement exprés en matèries com ara: l'organització del treball, l'ordenació dels mitjans personals, el control de les despeses del departament, etc. Sabut és que les administracions públiques han de servir amb objectivitat els interessos generals i actuar d'acord amb els principis d'eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació, amb sotmetiment ple a la llei i al dret. Per tant, entre els principis d'actuació de les administracions públiques no hem d'oblidar els de: servei efectiu als ciutadans; simplicitat, claredat i proximitat; responsabilitat per la gestió pública; planificació i direcció per objectius i control de la gestió i avaluació dels resultats; eficàcia en el compliment dels objectius fixats; etc. Una bona organització és clau per a la consecució dels objectius de cadascun dels departaments i fet i fet ha de redundar en els serveis que es presten a la ciutadania. Amb aqueix propòsit es contemplen modificacions de diversos llocs de treball dins de les Àrees de Joventut, Igualtat, Educació, Medi Ambient, Turisme i Gabinet de Promoció del Valencià,

amb l'assignació a aquests dels factors de comandament i responsabilitat. Com a annex a la present proposta es contemplen els organigrames dels esmentats departaments juntament amb els de Contractació, Recursos Humans i Activitats, a fi d'aclarir com queden les dependències jeràrquiques de tots ells.

Igualment, resulta necessari actualitzar el complement específic del lloc de treball de coordinador de l'Oficina Pressupostària, d'acord amb la resta de llocs d'identica categoria, assignant-li els factors de comandament i responsabilitat.

Finalment, pel que respecta a l'apartat de supressió de llocs, cal indicar que pràcticament en tots els casos es deu a l'exigència de racionalitzar i reestructurar els perfils professionals requerits per al seu acompliment, així com a la no necessitat de mantindre'ls posada de manifest en alguns casos pel temps en què aquests han romàs vacants des de la jubilació dels seus respectius titulars.

En última instància, pel que respecta als criteris emprats per a l'assignació dels diferents factors als llocs de treball que es modifiquen, cal indicar que la present proposta pren com a referència, en tant s'aprove una nova regulació que substituísca la vigent, la normativa contemplada en el Catàleg de llocs de treball, aprovat pel Ple d'aquesta corporació de 31 de març de 1998.

Considerant que la proposta de modificació de la Relació de Llocs de treball elaborada sota la direcció de la regidora delegada de Modernització ha sigut objecte de negociació en el si de la Mesa General, celebrada els dies 9, 11, 14 i 16 de desembre tal com estableixen els articles 34 i 37 c) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, obtenint el vot favorable de les dues representacions.

Considerant que la quantificació econòmica de la Relació de Llocs de treball, amb les modificacions que ací es contemplen, consta en l'expedient de la Plantilla, que s'ha d'aprovar juntament amb el Pressupost municipal, de conformitat amb les previsions de l'article 90 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de reguladora de les Bases del Règim Local.

Vista la potestat d'autoorganització de l'Ajuntament de Sagunt reconeguda en l'article 4.1.a) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Considerant que l'òrgan competent per a procedir a l'aprovació i modificació de la Relació de Llocs de treball és el Ple de l'entitat local, de conformitat amb l'article 22 de la LBRL.

Sotmés l'assumpte a votació, resulta:

Total regidors: 25. Regidors presents en aqueix moment en la sessió: 25. Regidors absents en la votació: cap. Vots a favor: 14, senyors/es Alcalde, Carrera, Raro, Quesada, Sotoca, Antonino, Timón, Fernández, Moll, Gil, Tarazona, Soriano, Sampedro i Rovira. Vots en contra: 11, senyors/es González, Guillen, Berna, Herranz, Fuertes, Muniesa, Bono, Sáez, Montesinos, Castillo i Vila; per la qual cosa, de conformitat amb el dictamen de la Comissió Informativa de Modernització de l'Administració, el Ple de l'Ajuntament, 14 vots a favor del PSOE, Compromís i EU, i 11 vots en contra d'IP, PP, C's i VOX, ACORDA:

PRIMER: Per a l'adaptació contínua d'aquesta Administració a les necessitats existents, dur a terme les següents modificacions en la RPT:

170 SECRETARIA GENERAL

Es modifica el lloc 1.4.1 de cap de Negociat de Secretaria, que es classifica A2/C1, assignant-li el nivell de destinació 22 i el Complement Específic A2-23, que inclou els factors de comandament i responsabilitat per al seu acompliment per personal funcionari de l'Escala d'Administració General amb categoria de tècnic mitjà de gestió/administratiu.

Funcions: responsable de l'execució, instrucció i coordinació dels diferents treballs comprensius de la gestió de la unitat a la qual s'adscriu. Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el Subgrup superior i més concretament: gestió, inspecció, control, així com

aplicació normativa, proposta de resolució d'expedients, estudis i informes que no corresponen al nivell superior. Fer tasques administratives de tràmit i col·laboració. Funcions de desenvolupament de tasques de gestió administrativa i suport de nivell intermedi comuns a l'actuació de l'Administració; aquelles que s'exerceixen fonamentalment en les àrees de tramitació i ordenació dels procediments administratius. Cooperar amb la seua direcció immediata en la supervisió i coordinació de treballs exercits per personal relacionat funcionalment. Tramitar expedients i processos administratius, formulació de diligències, actes, provisions, compareixences i oficis de mer tràmit, formulació de requeriments, citacions, notificacions i comunicacions; i extensió de les oportunes diligències i actes administratius d'anàloga naturalesa. Gestionar els processos de treball de caràcter administratiu, econòmic i comptable. Controlar els expedients i processos. Registre, tramitació i control de terminis d'expedients en general sotmesos a la Junta de Govern Local, Ple i altres comissions. Col·laborar en la racionalització d'estructures i sistemes de treball i en la formalització i simplificació d'expedients, processos i impresos. Informar i atendre el públic, tant presencialment com telefònicament. Utilització de les aplicacions informàtiques corresponents en la unitat. Dur a terme les gestions necessàries per a resoldre les qüestions que se li plantegen o encarreguen en el seu àmbit competencial utilitzant el medi procedent en cada cas (documental, telefònic, electrònic, presencial). Per la falta de tècnics superiors també les següents funcions: funcions de realització d'activitats administratives de nivell superior en qualsevol de les dependències municipals, entre aquestes s'inclouen tasques directives, de gestió, inspecció, execució, control, estudis, propostes, assessorament i altres similars. Així com les pròpies del lloc segons el programa exigít i les establides en la RPT/Catàleg, plantilla de personal, bases d'execució del pressupost municipal, documents d'organització, funcionament, règim jurídic i de personal al servei de la corporació, o s'aproven pel Ple. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruít.

205 SERVEIS GENERALS I D'ATENCIÓ I INFORMACIÓ

Se suprimeixen els llocs 1.12.1 i 1.12.2 de subaltern notificador.

Es creen els llocs 2.203.14 i 2.203.15 de subaltern, classificats dins de les agrupacions professionals sense requisits de titulació, Nivell de Destinació 14, Complement Específic E-1 per al seu acompliment per personal laboral de la categoria subalterna.

Es modifica el lloc 1.202.1 de cap de Negociat de SAIC, que es classifica A2/C1, assignant-li el nivell de destinació 22 i el Complement Específic A2-23, que inclou els factors de comandament i responsabilitat per al seu acompliment per personal funcionari de l'Escala d'Administració General amb categoria de tècnic mitjà de Gestió/Administratiu.

Funcions: responsable de l'execució, instrucció i coordinació dels diferents treballs comprensius de la gestió de la unitat a la qual s'adscriu. Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el Subgrup superior i més concretament: gestió, inspecció, control, així com aplicació normativa, proposta de resolució d'expedients, estudis i informes que no corresponen al nivell superior. Fer tasques administratives de tràmit i col·laboració. Funcions de desenvolupament de tasques de gestió administrativa i suport de nivell intermedi comuns a l'actuació de l'Administració; aquelles que s'exerceixen fonamentalment en les àrees de tramitació i ordenació dels procediments administratius. Cooperar amb la seua direcció immediata en la supervisió i coordinació de treballs exercits per personal relacionat funcionalment. Tramitar expedients i processos administratius, formulació de diligències, actes, provisions, compareixences i oficis de mer tràmit, formulació de requeriments, citacions, notificacions i comunicacions; i extensió de les oportunes diligències i actes administratius d'anàloga naturalesa. Gestionar els processos de treball de caràcter administratiu, econòmic i comptable. Controlar els expedients i processos. Registre, tramitació i control de terminis d'expedients en general sotmesos a la Junta de Govern Local, Ple i altres comissions. Col·laborar en la racionalització d'estructures i sistemes de treball i en

la formalització i simplificació d'expedients, processos i impresos. Informar i atendre el públic, tant presencialment com telefònicament. Utilització de les aplicacions informàtiques corresponents en la unitat. Dur a terme les gestions necessàries per a resoldre les qüestions que se li plantegen o encarreguen en el seu àmbit competencial utilitzant el mitjà procedent en cada cas (documental, telefònic, electrònic, presencial). Per la falta de tècnics superiors també les següents funcions: funcions de realització d'activitats administratives de nivell superior en qualsevol de les dependències municipals, entre aquestes s'inclouen tasques directives, de gestió, inspecció, execució, control, estudis, propostes, assessorament i altres similars. Així com les pròpies del lloc segons el programa exigít i les establides en la RPT/Catàleg, plantilla de personal, bases d'execució del pressupost municipal, documents d'Organització, funcionament, règim jurídic i de personal al servei de la corporació, o s'aproven pel Ple. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instrúit.

210 CONTRACTACIÓ

Es modifica el lloc 1.39.1 de cap de Negociat de Contractació, que es classifica A2/C1, assignant-li el nivell de destinació 22 i el Complement Específic A2-23, que inclou els factors de comandament i responsabilitat per al seu acompliment per personal funcionari de l'Escala d'Administració General amb categoria de tècnic mitjà de Gestió/Administratiu.

Funcions: responsable de l'execució, instrucció i coordinació dels diferents treballs comprensius de la gestió de la unitat a la qual s'adscriu. Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el Subgrup superior i més concretament: gestió, inspecció, control, així com aplicació normativa, proposta de resolució d'expedients, estudis i informes que no corresponen al nivell superior. Fer tasques administratives de tràmit i col·laboració. Funcions de desenvolupament de tasques de gestió administrativa i suport de nivell intermedi comuns a l'actuació de l'Administració; aquelles que s'exerceixen fonamentalment en les àrees de tramitació i ordenació dels procediments administratius. Cooperar amb la seua direcció immediata en la supervisió i coordinació de treballs exercits per personal relacionat funcionalment. Tramitar expedients i processos administratius, formulació de diligències, actes, provisions, compareixences i oficis de mer tràmit, formulació de requeriments, citacions, notificacions i comunicacions; i extensió de les oportunes diligències i actes administratius d'anàloga naturalesa. Gestionar els processos de treball de caràcter administratiu, econòmic i comptable. Controlar els expedients i processos. Registre, tramitació i control de terminis d'expedients en general sotmesos a la Junta de Govern Local, Ple i altres comissions. Col·laborar en la racionalització d'estructures i sistemes de treball i en la formalització i simplificació d'expedients, processos i impresos. Informar i atendre el públic, tant presencialment com telefònicament. Utilització de les aplicacions informàtiques corresponents en la unitat. Dur a terme les gestions necessàries per a resoldre les qüestions que se li plantegen o encarreguen en el seu àmbit competencial utilitzant el mitjà procedent en cada cas (documental, telefònic, electrònic, presencial). Per la falta de tècnics superiors també les següents funcions: funcions de realització d'activitats administratives de nivell superior en qualsevol de les dependències municipals, entre aquestes s'inclouen tasques directives, de gestió, inspecció, execució, control, estudis, propostes, assessorament i altres similars. Així com les pròpies del lloc segons el programa exigít i les establides en la RPT/Catàleg, plantilla de personal, bases d'execució del pressupost municipal, documents d'Organització, funcionament, règim jurídic i de personal al servei de la corporació, o s'aproven pel Ple. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instrúit.

Es crea el lloc vacant 1.52.6 d'enginyer tècnic industrial, classificat Grup A, Subgrup A2, Nivell de Destinació 22, Complement Específic A2-18, per al seu acompliment per personal funcionari de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, Classe tècnic mitjà.

S'adscriu lloc 1.1.5 de tècnic d'Administració General.

220 RECURSOS HUMANS

Se suprimeix el lloc 1.32.1 de cap de Negociat de Selecció i Formació.

Es crea el lloc 1.2.1 de tècnic gestió d'Administració General, classificat dins del Grup de titulació A, Subgrup A2, Nivell de Destinació 22, Complement Específic A2-1, dins de l'escala d'Administració general per al seu acompliment per graduats universitaris, o qualsevol titulació vàlida conforme al règim transitori previst en el TREBEP.

Forma de provisió: concurs.

Funcions: activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el Subgrup superior i més concretament: gestió, inspecció, control, així com aplicació normativa, proposta de resolució d'expedients, estudis i informes que no corresponen al nivell superior. Fer tasques administratives de tràmit i col·laboració. Funcions de desenvolupament de tasques de gestió administrativa i suport de nivell intermedi comuns a l'actuació de l'Administració; aquelles que s'exerceixen fonamentalment en les àrees de tramitació i ordenació dels procediments administratius. Cooperar amb la seua direcció immediata en la supervisió i coordinació de treballs exercits per personal relacionat funcionalment. Tramitar expedients i processos administratius, formulació de diligències, actes, provisions, compareixences i oficis de mer tràmit, formulació de requeriments, citacions, notificacions i comunicacions; i extensió de les oportunes diligències i actes administratius d'anàloga naturalesa. Gestionar els processos de treball de caràcter administratiu, econòmic i comptable. Controlar els expedients i processos. Registre, tramitació i control de terminis d'expedients en general sotmesos a la Junta de Govern Local, Ple i altres comissions. Col·laborar en la racionalització d'estructures i sistemes de treball i en la formalització i simplificació d'expedients, processos i impresos. Informar i atendre el públic, tant presencialment com telefònicament. Utilització de les aplicacions informàtiques corresponents en la unitat. Dur a terme les gestions necessàries per a resoldre les qüestions que se li plantegen o encarreguen en el seu àmbit competencial utilitzant el mitjà procedent en cada cas (documental, telefònic, electrònic, presencial). Per la falta de tècnics superiors també les següents funcions: funcions de realització d'activitats administratives de nivell superior en qualsevol de les dependències municipals, entre aquestes s'inclouen tasques directives, de gestió, inspecció, execució, control, estudis, propostes, assessorament i altres similars. Així com les pròpies del lloc segons el programa exigít i les establides en la RPT/Catàleg, plantilla de personal, bases d'execució del pressupost municipal, documents d'Organització, funcionament, règim jurídic i de personal al servei de la corporació, o s'aproven pel Ple. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instrúit.

Es modifica el lloc 1.39.1 de cap de Negociat de Gestió de Personal, que es classifica A2/C1, assignant-li el nivell de destinació 22 i el Complement Específic A2-23, que inclou els factors de comandament i responsabilitat per al seu acompliment per personal funcionari de l'Escala d'Administració General amb categoria de tècnic mitjà de Gestió/Administratiu.

Funcions: responsable de l'execució, instrucció i coordinació dels diferents treballs comprensius de la gestió de la unitat a la qual s'adscriu. Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el Subgrup superior i més concretament: gestió, inspecció, control, així com aplicació normativa, proposta de resolució d'expedients, estudis i informes que no corresponen al nivell superior. Fer tasques administratives de tràmit i col·laboració. Funcions de desenvolupament de tasques de gestió administrativa i suport de nivell intermedi comuns a l'actuació de l'Administració; aquelles que s'exerceixen fonamentalment en les àrees de tramitació i ordenació dels procediments administratius. Cooperar amb la seua direcció immediata en la supervisió i coordinació de treballs exercits per personal relacionat funcionalment. Tramitar expedients i processos administratius, formulació de diligències, actes, provisions, compareixences i oficis de mer tràmit, formulació de requeriments, citacions, notificacions i comunicacions; i extensió de les oportunes diligències i actes

administratiu d'anàloga naturalesa. Gestionar els processos de treball de caràcter administratiu, econòmic i comptable. Controlar els expedients i processos. Registre, tramitació i control de terminis d'expedients en general sotmesos a la Junta de Govern Local, Ple i altres comissions. Col·laborar en la racionalització d'estructures i sistemes de treball i en la formalització i simplificació d'expedients, processos i impresos. Informar i atendre el públic, tant presencialment com telefònicament. Utilització de les aplicacions informàtiques corresponents en la unitat. Dur a terme les gestions necessàries per a resoldre les qüestions que se li plantegen o encarreguen en el seu àmbit competencial utilitzant el mitjà procedent en cada cas (documental, telefònic, electrònic, presencial). Per la falta de tècnics superiors també les següents funcions: funcions de realització d'activitats administratives de nivell superior en qualsevol de les dependències municipals, entre aquestes s'inclouen tasques directives, de gestió, inspecció, execució, control, estudis, propostes, assessorament i altres similars. Així com les pròpies del lloc segons el programa exigít i les establides en la RPT/Catàleg, plantilla de personal, bases d'execució del pressupost municipal, documents d'Organització, funcionament, règim jurídic i de personal al servei de la corporació, o s'aproven pel Ple. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruí.

Es modifica el lloc 1.128.1 de tècnic de grau mitjà nòmnes, classificat dins del Grup A, Subgrup A2, nivell 22, amb l'assignació del Complement Específic A2-12, afegint el factor de responsabilitat.

235 OFICINA DE PRESSUPOSTOS

Es modifica el lloc 1.131.1 de coordinador de l'Oficina Pressupostària, classificat dins del Grup A, Subgrups A1/A2, Nivell de Destinació 25, amb l'assignació del Complement Específic A1-5.

S'afigen entre les funcions les de: estudi, assessorament i proposta de caràcter superior i directa realització de les activitats per a les quals el capacita específicament el títol exigít dins de l'Àrea de referència. Responsabilitat de la decisió, direcció, execució i control del treball de l'Oficina de Pressupostos. Realitzar la gestió del personal del departament, de manera que donarà autorització per a la seua assistència a cursos de formació, gaudi de permisos, vacances, etc. Prestar assessorament tècnic al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides. Dirigir i supervisar la realització dels treballs en les matèries competència de la Secció.

240 INTERVENCIÓ

Es modifica el lloc 1.107.1 de cap de Negociat de Comptabilitat, que es classifica A2/C1, assignant-li el nivell de destinació 22 i el Complement Específic A2-23, que inclou els factors de comandament i responsabilitat per al seu acompliment per personal funcionari de l'Escala d'Administració General amb categoria de tècnic mitjà de Gestió/Administratiu.

Funcions: responsable de l'execució, instrucció i coordinació dels diferents treballs comprensius de la gestió de la unitat a la qual s'adscriu. Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el Subgrup superior i més concretament: gestió, inspecció, control, així com aplicació normativa, proposta de resolució d'expedients, estudis i informes que no corresponen al nivell superior. Fer tasques administratives de tràmit i col·laboració. Funcions de desenvolupament de tasques de gestió administrativa i suport de nivell intermedi comuns a l'actuació de l'Administració; aquelles que s'exerceixen fonamentalment en les àrees de tramitació i ordenació dels procediments administratius. Cooperar amb la seua direcció immediata en la supervisió i coordinació de treballs exercits per personal relacionat funcionalment. Tramitar expedients i processos administratius, formulació de diligències, actes, provisions, compareixences i oficis de mer tràmit, formulació de requeriments, citacions, notificacions i comunicacions; i extensió de les oportunes diligències i actes administratius d'anàloga naturalesa. Gestionar els processos de treball de caràcter administratiu, econòmic i comptable. Controlar els expedients i processos. Registre,

tramitació i control de terminis d'expedients en general sotmesos a la Junta de Govern Local, Ple i altres comissions. Col·laborar en la racionalització d'estructures i sistemes de treball i en la formalització i simplificació d'expedients, processos i impresos. Informar i atendre el públic, tant presencialment com telefònicament. Utilització de les aplicacions informàtiques corresponents en la unitat. Dur a terme les gestions necessàries per a resoldre les qüestions que se li plantegen o encarreguen en el seu àmbit competencial utilitzant el mitjà procedent en cada cas (documental, telefònic, electrònic, presencial). Per la falta de tècnics superiors també les següents funcions: funcions de realització d'activitats administratives de nivell superior en qualsevol de les dependències municipals, entre aquestes s'inclouen tasques directives, de gestió, inspecció, execució, control, estudis, propostes, assessorament i altres similars. Així com les pròpies del lloc segons el programa exigít i les establides en la RPT/Catàleg, plantilla de personal, bases d'execució del pressupost municipal, documents d'organització, funcionament, règim jurídic i de personal al servei de la corporació, o s'aproven pel Ple. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruít.

S'adscriu lloc 1.101.64 d'administratiu d'Administració General.

245 TRESORERIA

Es modifica el lloc 1.108.1 de cap de Negociat de Tresoreria, que es classifica A2/C1, assignant-li el nivell de destinació 22 i el Complement Específic A2-23, que inclou els factors de comandament i responsabilitat per al seu acompliment per personal funcionari de l'Escala d'Administració General amb categoria de tècnic mitjà de Gestió/Administratiu.

Funcions: responsable de l'execució, instrucció i coordinació dels diferents treballs comprensius de la gestió de la unitat a la qual s'adscriu. Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el Subgrup superior i més concretament: gestió, inspecció, control, així com aplicació normativa, proposta de resolució d'expedients, estudis i informes que no corresponen al nivell superior. Fer tasques administratives de tràmit i col·laboració. Funcions de desenvolupament de tasques de gestió administrativa i suport de nivell intermedi comuns a l'actuació de l'Administració; aquelles que s'exerceixen fonamentalment en les àrees de tramitació i ordenació dels procediments administratius. Cooperar amb la seua direcció immediata en la supervisió i coordinació de treballs exercits per personal relacionat funcionalment. Tramitar expedients i processos administratius, formulació de diligències, actes, provisions, compareixences i oficis de mer tràmit, formulació de requeriments, citacions, notificacions i comunicacions; i extensió de les oportunes diligències i actes administratius d'anàloga naturalesa. Gestionar els processos de treball de caràcter administratiu, econòmic i comptable. Controlar els expedients i processos. Registre, tramitació i control de terminis d'expedients en general sotmesos a la Junta de Govern Local, Ple i altres comissions. Col·laborar en la racionalització d'estructures i sistemes de treball i en la formalització i simplificació d'expedients, processos i impresos. Informar i atendre el públic, tant presencialment com telefònicament. Utilització de les aplicacions informàtiques corresponents en la unitat. Dur a terme les gestions necessàries per a resoldre les qüestions que se li plantegen o encarreguen en el seu àmbit competencial utilitzant el mitjà procedent en cada cas (documental, telefònic, electrònic, presencial). Per la falta de tècnics superiors també les següents funcions: funcions de realització d'activitats administratives de nivell superior en qualsevol de les dependències municipals, entre aquestes s'inclouen tasques directives, de gestió, inspecció, execució, control, estudis, propostes, assessorament i altres similars. Així com les pròpies del lloc segons el programa exigít i les establides en la RPT/Catàleg, plantilla de personal, bases d'execució del pressupost municipal, documents d'organització, funcionament, règim jurídic i de personal al servei de la corporació, o s'aproven pel Ple. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruít.

250 GESTIÓ TRIBUTÀRIA

Se suprimeix el lloc 1.110.1 de cap de Negociat de Rendes.

Es crea el lloc 1.2.2 de tècnic Gestió d'Administració General, classificat dins del Grup de titulació A, Subgrup A2, Nivell de Destinació 22, Complement Específic A2-1, dins de l'escala d'Administració general per al seu acompliment per graduats universitaris, o qualsevol titulació vàlida segons el règim transitori previst en el TREBEP.

Forma de provisió: concurs

Funcions: activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el Subgrup superior i més concretament: gestió, inspecció, control, així com aplicació normativa, proposta de resolució d'expedients, estudis i informes que no corresponen al nivell superior. Fer tasques administratives de tràmit i col·laboració. Funcions de desenvolupament de tasques de gestió administrativa i suport de nivell intermedi comuns a l'actuació de l'Administració; aquelles que s'exerceixen fonamentalment en les àrees de tramitació i ordenació dels procediments administratius. Cooperar amb la seua direcció immediata en la supervisió i coordinació de treballs exercits per personal relacionat funcionalment. Tramitar expedients i processos administratius, formulació de diligències, actes, provisions, compareixences i oficis de mer tràmit, formulació de requeriments, citacions, notificacions i comunicacions; i extensió de les oportunes diligències i actes administratius d'anàloga naturalesa. Gestionar els processos de treball de caràcter administratiu, econòmic i comptable. Controlar els expedients i processos. Registre, tramitació i control de terminis d'expedients en general sotmesos a la Junta de Govern Local, Ple i altres comissions. Col·laborar en la racionalització d'estructures i sistemes de treball i en la formalització i simplificació d'expedients, processos i impresos. Informar i atendre el públic, tant presencial com telefònicament. Utilització de les aplicacions informàtiques corresponents en la unitat. Dur a terme les gestions necessàries per a resoldre les qüestions que se li plantegen o encarreguen en el seu àmbit competencial utilitzant el mitjà procedent en cada cas (documental, telefònic, electrònic, presencial). Per la falta de tècnics superiors també les següents funcions: funcions de realització d'activitats administratives de nivell superior en qualsevol de les dependències municipals, entre aquestes s'inclouen tasques directives, de gestió, inspecció, execució, control, estudis, propostes, assessorament i altres similars. Així com les pròpies del lloc segons el programa exigít i les establides en la RPT/Catàleg, plantilla de personal, bases d'execució del pressupost municipal, documents d'organització, funcionament, règim jurídic i de personal al servei de la corporació, o s'aproven pel Ple. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït.

Es modifica el lloc 1.111.1 de cap de Negociat de Contribucions, que es classifica A2/C1, assignant-li el nivell de destinació 22 i el Complement Específic A2-23, que inclou els factors de comandament i responsabilitat per al seu acompliment per personal funcionari de l'Escala d'Administració General amb categoria de tècnic mitjà de Gestió/Administratiu.

Funcions: responsable de l'execució, instrucció i coordinació dels diferents treballs comprensius de la gestió de la unitat a la qual s'adscriu. Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el Subgrup superior i més concretament: gestió, inspecció, control, així com aplicació normativa, proposta de resolució d'expedients, estudis i informes que no corresponen al nivell superior. Fer tasques administratives de tràmit i col·laboració. Funcions de desenvolupament de tasques de gestió administrativa i suport de nivell intermedi comuns a l'actuació de l'Administració; aquelles que s'exerceixen fonamentalment en les àrees de tramitació i ordenació dels procediments administratius. Cooperar amb la seua direcció immediata en la supervisió i coordinació de treballs exercits per personal relacionat funcionalment. Tramitar expedients i processos administratius, formulació de diligències, actes, provisions, compareixences i oficis de mer tràmit, formulació de requeriments, citacions, notificacions i comunicacions; i extensió de les oportunes diligències i actes administratius d'anàloga naturalesa. Gestionar els processos de treball de caràcter

administratiu, econòmic i comptable. Controlar els expedients i processos. Registre, tramitació i control de terminis d'expedients en general sotmesos a la Junta de Govern Local, Ple i altres comissions. Col·laborar en la racionalització d'estructures i sistemes de treball i en la formalització i simplificació d'expedients, processos i impresos. Informar i atendre el públic, tant presencial com telefònicament. Utilització de les aplicacions informàtiques corresponents en la unitat. Dur a terme les gestions necessàries per a resoldre les qüestions que se li plantegen o encarreguen en el seu àmbit competencial utilitzant el mitjà procedent en cada cas (documental, telefònic, electrònic, presencial). Per la falta de tècnics superiors també les següents funcions: funcions de realització d'activitats administratives de nivell superior en qualsevol de les dependències municipals, entre aquestes s'inclouen tasques directives, de gestió, inspecció, execució, control, estudis, propostes, assessorament i altres similars. Així com les pròpies del lloc segons el programa exigít i les establides en la RPT/Catàleg, plantilla de personal, bases d'execució del pressupost municipal, documents d'organització, funcionament, règim jurídic i de personal al servei de la corporació, o s'aproven pel Ple. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruí.

300 SERVEIS SOCIALS

Es modifica el lloc 1.191.1 de cap de Negociat de Serveis Socials, que es classifica A2/C1, assignant-li el nivell de destinació 22 i el Complement Específic A2-23, que inclou els factors de comandament i responsabilitat per al seu acompliment per personal funcionari de l'Escala d'Administració General amb categoria de tècnic mitjà de Gestió/Administratiu.

Funcions: responsable de l'execució, instrucció i coordinació dels diferents treballs comprensius de la gestió de la unitat a la qual s'adscriu. Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el Subgrup superior i més concretament: gestió, inspecció, control, així com aplicació normativa, proposta de resolució d'expedients, estudis i informes que no corresponen al nivell superior. Fer tasques administratives de tràmit i col·laboració. Funcions de desenvolupament de tasques de gestió administrativa i suport de nivell intermedi comuns a l'actuació de l'Administració; aquelles que s'exerceixen fonamentalment en les àrees de tramitació i ordenació dels procediments administratius. Cooperar amb la seua direcció immediata en la supervisió i coordinació de treballs exercits per personal relacionat funcionalment. Tramitar expedients i processos administratius, formulació de diligències, actes, provisions, compareixences i oficis de mer tràmit, formulació de requeriments, citacions, notificacions i comunicacions; i extensió de les oportunes diligències i actes administratius d'anàloga naturalesa. Gestionar els processos de treball de caràcter administratiu, econòmic i comptable. Controlar els expedients i processos. Registre, tramitació i control de terminis d'expedients en general sotmesos a la Junta de Govern Local, Ple i altres comissions. Col·laborar en la racionalització d'estructures i sistemes de treball i en la formalització i simplificació d'expedients, processos i impresos. Informar i atendre el públic, tant presencial com telefònicament. Utilització de les aplicacions informàtiques corresponents en la unitat. Dur a terme les gestions necessàries per a resoldre les qüestions que se li plantegen o encarreguen en el seu àmbit competencial utilitzant el mitjà procedent en cada cas (documental, telefònic, electrònic, presencial). Per la falta de tècnics superiors també les següents funcions: funcions de realització d'activitats administratives de nivell superior en qualsevol de les dependències municipals, entre aquestes s'inclouen tasques directives, de gestió, inspecció, execució, control, estudis, propostes, assessorament i altres similars. Així com les pròpies del lloc segons el programa exigít i les establides en la RPT/Catàleg, plantilla de personal, bases d'execució del pressupost municipal, documents d'organització, funcionament, règim jurídic i de personal al servei de la corporació, o s'aproven pel Ple. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruí.

305 OFICINA HABITATGE

Es crea l'Oficina d'Habitatge amb les comeses i competències següents:

-Gestió de tots els Plans i programes d'àmbit nacional, autonòmic i municipal relacionats amb habitatge.

- Assessorament en matèria d'habitatge i accés a Habitatge Protecció Oficial

- Gestió d'ajudes de lloguer, de rehabilitació d'habitatge, inspecció tècnica d'edificis, etc.

-Prevenició de les situacions de pobresa energètica, evitant la desconnexió del servei per endeutament. Intervenció en les situacions d'impagament de factures a través de l'assessorament i mediació amb les empreses elèctriques, i fent tasques d'auditoria energètica en les llars.

- Orientació en casos d'execucions hipotecàries.

- Orientació i tramitació sobre els lloguers socials de l'Ajuntament.

- Orientació sobre els lloguers de l'Entitat d'Infraestructures de la Generalitat Valenciana: Xarxa Lloga.

- Orientació en llançaments, desnonaments, clàusules sol o derivació, sio és el cas, a qualsevol altre servei d'orientació jurídica.

- Mediació amb les entitats bancàries i seguiment de casos: desnonaments, ocupacions il·legals, refinançament i dacions en pagament.

L'Oficina d'Habitatge dependrà funcionalment de la Regidoria de Serveis Socials.

Per al desenvolupament de les comeses assenyalades l'Oficina d'Habitatge comptarà amb un tècnic d'Administració General i un administratiu, a aquest efecte:

S'adscriu el lloc 1.1.3 de tècnic d'Administració General

S'adscriu el lloc 1.101.62 d'administratiu

310 IGUALTAT DE GÈNERE

Es modifica el lloc 1.156.11 de tècnic mitjà educador, classificat dins del Grup A, Subgrup A2, Nivell de Destinació 23, amb l'assignació del Complement Específic A2-9, dins de l'Escala d'Administració general/especial per al seu acompliment per tècnics de Gestió d'Administració General/tècnic mitjà educador/educador social

S'afigen entre les funcions les de: estudi, assessorament i proposta de caràcter superior i directa realització de les activitats per a les quals li capacita específicament el títol exigít dins de l'Àrea de referència. Responsabilitat de la decisió, direcció, execució i control del treball de l'Àrea. Realitzar la gestió del personal del departament, donant autorització per a la seua assistència a cursos de formació, gaudi de permisos, vacances, etc. Prestar assessorament tècnic al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides. Dirigir i supervisar la realització dels treballs en les matèries competència del departament. Direcció, administració, coordinació, gestió i avaluació del Departament i dels seus recursos humans, tècnics, i econòmics, així com de les instal·lacions municipals de l'àrea. Responsabilitzar-se de la programació en matèria d'igualtat de gènere, així com de les tasques administratives que la mateixa comporta. Direcció, planificació i avaluació dels serveis dirigits. Qualsevol altra tasca de similar naturalesa que li siga encomanada per l'Alcaldia o Regidoria Delegada, així com les que puguen ser-li atribuïdes per aquest, eventual i temporalment, per a suplir la vacant, absència o malaltia d'un altre personal del servei. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït.

S'afig com a requisit per a exercir el lloc el d'estar en possessió del títol universitari de Màster en Gènere i Polítiques d'Igualtat.

320 JOVENTUT

Es modifica el lloc tècnic mitjà Joventut 1.198.1, classificat dins del Grup A, Subgrup A2, Nivell de Destinació 23, amb l'assignació del Complement Específic A2-9, dins de l'Escala d'Administració general/especial per al seu acompliment per tècnics de Gestió d'Administració General/tècnics mitjans de Joventut.

Funcions: estudi, assessorament i proposta de caràcter superior i directa realització de les activitats per a les quals li capacita específicament el títol exigít dins de l'Àrea de referència. Responsabilitat de la decisió, direcció, execució i control del treball del Departament de

Joventut, així com dels programes i campus que s'organitzen per aquest. Realitzar la gestió del personal del departament, donant autorització per a la seua assistència a cursos de formació, gaudi de permisos, vacances, etc. Prestar assessorament tècnic al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides. Dirigir i supervisar la realització dels treballs en les matèries competència del departament. Direcció, administració, coordinació, gestió i avaluació del Departament de Joventut i dels seus recursos humans, tècnics, i econòmics, així com de les instal·lacions municipals de joventut. Responsabilitzar-se de la programació cultural en matèria de joventut, així com de les tasques administratives que la mateixa comporta. Assistència a les activitats i actes que s'organitzen pel Departament que requerisquen de la seua presència, amb coordinació amb la resta de companys i a resultes de la compensació horària oportuna. Direcció, planificació i avaluació dels serveis dirigits a la població juvenil i infantil del municipi. Dirigir, planificar i avaluar els plans, campanyes, projectes i activitats dirigides a la infància i joventut en el marc de la programació general de la Regidoria de Joventut en matèria cultural, informativa, educativa, formativa, d'animació, d'oci i temps lliure, turística, etc. Organitzar i gestionar el servei d'informació juvenil, desenvolupant accions com ara informació i orientació que responguen als interessos d'aquest sector, polítiques municipals en matèria d'emancipació, associacionisme i participació juvenil, etc. Dirigir, coordinar i avaluar accions socioeducatives en el marc de l'educació no formal, orientades a fer efectiva la igualtat d'oportunitats i el desenvolupament integral dels joves. Relació i coordinació amb les associacions, organismes o institucions actants en matèria de joventut de manera directa o transversal. Qualsevol altra tasca de similar naturalesa que li siga encomanada per l'Alcaldia o regidor delegat, així com les que puguen ser-li atribuïdes per aquest, eventual i temporalment, per a suplir la vacant, absència o malaltia d'un altre personal del servei. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït.

360 SANITAT

Es modifica el lloc 1.117.1 de cap de Negociat de Sanitat, que es classifica A2/C1, assignant-li el nivell de destinació 22 i el Complement Específic A2-23, que inclou els factors de comandament i responsabilitat per al seu acompliment per personal funcionari de l'Escala d'Administració General amb categoria de tècnic mitjà de Gestió/Administratiu.

Funcions: responsable de l'execució, instrucció i coordinació dels diferents treballs comprensius de la gestió de la unitat a la qual s'adscriu. Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el Subgrup superior i més concretament: gestió, inspecció, control, així com aplicació normativa, proposta de resolució d'expedients, estudis i informes que no corresponen al nivell superior. Fer tasques administratives de tràmit i col·laboració. Funcions de desenvolupament de tasques de gestió administrativa i suport de nivell intermedi comuns a l'actuació de l'Administració; aquelles que s'exerceixen fonamentalment en les àrees de tramitació i ordenació dels procediments administratius. Cooperar amb la seua direcció immediata en la supervisió i coordinació de treballs exercits per personal relacionat funcionalment. Tramitar expedients i processos administratius, formulació de diligències, actes, provisions, compareixences i oficis de mer tràmit, formulació de requeriments, citacions, notificacions i comunicacions; i extensió de les oportunes diligències i actes administratius d'anàloga naturalesa. Gestionar els processos de treball de caràcter administratiu, econòmic i comptable. Controlar els expedients i processos. Registre, tramitació i control de terminis d'expedients en general sotmesos a la Junta de Govern Local, Ple i altres comissions. Col·laborar en la racionalització d'estructures i sistemes de treball i en la formalització i simplificació d'expedients, processos i impresos. Informar i atendre el públic, tant presencial com telefònicament. Utilització de les aplicacions informàtiques corresponents en la unitat. Dur a terme les gestions necessàries per a resoldre les qüestions que se li plantegen o encarreguen en el seu àmbit competencial utilitzant el mitjà procedent en cada cas (documental, telefònic, electrònic, presencial). Per la falta de tècnics superiors també

les següents funcions: funcions de realització d'activitats administratives de nivell superior en qualsevol de les dependències municipals, entre aquestes s'inclouen tasques directives, de gestió, inspecció, execució, control, estudis, propostes, assessorament i altres similars. Així com les pròpies del lloc segons el programa exigít i les establides en la RPT/ Catàleg, plantilla de personal, bases d'execució del pressupost municipal, documents d'organització, funcionament, règim jurídic i de personal al servei de la corporació, o s'aproven pel Ple. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruít.

390 SEGURETAT I PROTECCIÓ CIVIL

Es modifica el lloc 1.171.1 de cap de Negociat de Policia, que es classifica A2/C1, assignant-li el nivell de destinació 22 i el Complement Específic A2-23, que inclou els factors de comandament i responsabilitat per al seu acompliment per personal funcionari de l'Escala d'Administració General amb categoria de tècnic mitjà de Gestió/Administratiu.

Funcions: responsable de l'execució, instrucció i coordinació dels diferents treballs comprensius de la gestió de la unitat a la qual s'adscriu. Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el Subgrup superior i més concretament: gestió, inspecció, control, així com aplicació normativa, proposta de resolució d'expedients, estudis i informes que no corresponen al nivell superior. Fer tasques administratives de tràmit i col·laboració. Funcions de desenvolupament de tasques de gestió administrativa i suport de nivell intermedi comuns a l'actuació de l'Administració; aquelles que s'exerceixen fonamentalment en les àrees de tramitació i ordenació dels procediments administratius. Cooperar amb la seua direcció immediata en la supervisió i coordinació de treballs exercits per personal relacionat funcionalment. Tramitar expedients i processos administratius, formulació de diligències, actes, provisions, compareixences i oficis de mer tràmit, formulació de requeriments, citacions, notificacions i comunicacions; i extensió de les oportunes diligències i actes administratius d'anàloga naturalesa. Gestionar els processos de treball de caràcter administratiu, econòmic i comptable. Controlar els expedients i processos. Registre, tramitació i control de terminis d'expedients en general sotmesos a la Junta de Govern Local, Ple i altres comissions. Col·laborar en la racionalització d'estructures i sistemes de treball i en la formalització i simplificació d'expedients, processos i impresos. Informar i atendre el públic, tant presencial com telefònicament. Utilització de les aplicacions informàtiques corresponents en la unitat. Dur a terme les gestions necessàries per a resoldre les qüestions que se li plantegen o encarreguen en el seu àmbit competencial utilitzant el mitjà procedent en cada cas (documental, telefònic, electrònic, presencial). Per la falta de tècnics superiors també les següents funcions: funcions de realització d'activitats administratives de nivell superior en qualsevol de les dependències municipals, entre aquestes s'inclouen tasques directives, de gestió, inspecció, execució, control, estudis, propostes, assessorament i altres similars. Així com les pròpies del lloc segons el programa exigít i les establides en la RPT/Catàleg, plantilla de personal, bases d'execució del pressupost municipal, documents d'Organització, funcionament, règim jurídic i de personal al servei de la corporació, o s'aproven pel Ple. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruít.

400 EDUCACIÓ

S'adscriu el lloc 2.223.3 de subaltern de Serveis Generals.

S'adscriu el lloc 2.187.1 de tècnic coordinador de la Universitat Popular, amb l'assignació del nivell 25 de complement de destinació i l'A1-5 de complement específic.

S'afigen entre les funcions les de: estudi, assessorament i proposta de caràcter superior i directa realització de les activitats per a les quals li capacita específicament el títol exigít dins de l'Àrea de referència. Responsabilitat de la decisió, direcció, execució i control del treball del Departament d'Educació. Realitzar la gestió del personal del departament, donant autorització per a la seua assistència a cursos de formació, gaudi de permisos, vacances, etc.

Prestar assessorament tècnic al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides. Dirigir i supervisar la realització dels treballs en les matèries competència de la Secció.

Es modifica el lloc 1.158.1 de cap de Negociat d'Educació, que es classifica A2/C1, assignant-li el nivell de destinació 22 i el Complement Específic A2-23, que inclou els factors de comandament i responsabilitat per al seu acompliment per personal funcionari de l'Escala d'Administració General amb categoria de tècnic mitjà de Gestió/Administratiu.

Funcions: responsable de l'execució, instrucció i coordinació dels diferents treballs comprensius de la gestió de la unitat a la qual s'adscriu. Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el Subgrup superior i més concretament: gestió, inspecció, control, així com aplicació normativa, proposta de resolució d'expedients, estudis i informes que no corresponen al nivell superior. Fer tasques administratives de tràmit i col·laboració. Funcions de desenvolupament de tasques de gestió administrativa i suport de nivell intermedi comuns a l'actuació de l'Administració; aquelles que s'exerceixen fonamentalment en les àrees de tramitació i ordenació dels procediments administratius. Cooperar amb la seua direcció immediata en la supervisió i coordinació de treballs exercits per personal relacionat funcionalment. Tramitar expedients i processos administratius, formulació de diligències, actes, provisions, compareixences i oficis de mer tràmit, formulació de requeriments, citacions, notificacions i comunicacions; i extensió de les oportunes diligències i actes administratius d'anàloga naturalesa. Gestionar els processos de treball de caràcter administratiu, econòmic i comptable. Controlar els expedients i processos. Registre, tramitació i control de terminis d'expedients en general sotmesos a la Junta de Govern Local, Ple i altres comissions. Col·laborar en la racionalització d'estructures i sistemes de treball i en la formalització i simplificació d'expedients, processos i impresos. Informar i atendre el públic, tant presencialment com telefònicament. Utilització de les aplicacions informàtiques corresponents en la unitat. Dur a terme les gestions necessàries per a resoldre les qüestions que se li plantegen o encarreguen en el seu àmbit competencial utilitzant el mitjà procedent en cada cas (documental, telefònic, electrònic, presencial). Per la falta de tècnics superiors també les següents funcions: funcions de realització d'activitats administratives de nivell superior en qualsevol de les dependències municipals, entre aquestes s'inclouen tasques directives, de gestió, inspecció, execució, control, estudis, propostes, assessorament i altres similars. Així com les pròpies del lloc segons el programa exigít i les establides en la RPT/Catàleg, plantilla de personal, bases d'execució del pressupost municipal, documents d'organització, funcionament, règim jurídic i de personal al servei de la corporació, o s'aproven pel Ple. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït.

430 PROMOCIÓ DEL VALENCIÀ

Es modifica el lloc 1.61.1 de tècnic mitjà de Normalització Lingüística classificat dins del Grup A, Subgrup A2, Nivell de Destinació 23, amb l'assignació del Complement Específic A2-9 dins de l'Escala d'Administració general/especial per al seu acompliment per tècnics de Gestió d'Administració General/tècnics de Normalització Lingüística, amb el requisít d'estar en possessió del Certificat de nivell C2 MECR en idioma valencià o equivalent.

S'afigen entre les funcions les de: estudi, assessorament i proposta de caràcter superior i directa realització de les activitats per a les quals li capacita específicament el títol exigít dins de l'Àrea de referència. Responsabilitat de la decisió, direcció, execució i control del treball de l'Àrea. Realitzar la gestió del personal del departament, donant autorització per a la seua assistència a cursos de formació, gaudi de permisos, vacances, etc. Prestar assessorament tècnic al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides. Dirigir i supervisar la realització dels treballs en les matèries competència del departament. Direcció, administració, coordinació, gestió i avaluació del Departament i dels seus recursos humans, tècnics, i econòmics. Responsabilitzar-se de la programació de premis, concursos i activitats

de promoció del valencià, així com de les tasques administratives que aquesta comporta. Direcció, planificació i avaluació dels serveis dirigits. Qualsevol altra tasca de similar naturalesa que li siga encomanada per l'Alcaldia o Regidoria Delegada, així com les que puguen ser-li atribuïdes per aquest, eventualment i temporalment, per a suplir la vacant, absència o malaltia d'un altre personal del servei. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït.

455 CULTURA I FESTES

Se suprimeix el lloc 1.189.1 de director d'Instal·lacions.

Es crea el lloc 1.2.3 de tècnic Gestió d'Administració General, classificat dins del Grup de titulació A, Subgrup A2, Nivell de Destinació 22, Complement Específic A2-1, dins de l'escala d'Administració general per al seu acompliment per Graduats universitaris, o qualsevol titulació vàlida conforme al règim transitori previst en el TREBEP.

Forma de provisió: concurs

Funcions: activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el Subgrup superior i més concretament: gestió, inspecció, control, així com aplicació normativa, proposta de resolució d'expedients, estudis i informes que no corresponen al nivell superior. Fer tasques administratives de tràmit i col·laboració. Funcions de desenvolupament de tasques de gestió administrativa i suport de nivell intermedi comuns a l'actuació de l'Administració; aquelles que s'exerceixen fonamentalment en les àrees de tramitació i ordenació dels procediments administratius. Cooperar amb la seua direcció immediata en la supervisió i coordinació de treballs exercits per personal relacionat funcionalment. Tramitar expedients i processos administratius, formulació de diligències, actes, provisions, compareixences i oficis de mer tràmit, formulació de requeriments, citacions, notificacions i comunicacions; i extensió de les oportunes diligències i actes administratius d'anàloga naturalesa. Gestionar els processos de treball de caràcter administratiu, econòmic i comptable. Controlar els expedients i processos. Registre, tramitació i control de terminis d'expedients en general sotmesos a la Junta de Govern Local, Ple i altres comissions. Col·laborar en la racionalització d'estructures i sistemes de treball i en la formalització i simplificació d'expedients, processos i impresos. Informar i atendre el públic, tant presencial com telefònicament. Utilització de les aplicacions informàtiques corresponents en la unitat. Dur a terme les gestions necessàries per a resoldre les qüestions que se li plantegen o encarreguen en el seu àmbit competencial utilitzant el mitjà procedent en cada cas (documental, telefònic, electrònic, presencial). Assistència a les activitats i actes que s'organitzen pel Departament que requerisquen de la seua presència, amb coordinació amb la resta de companys i a resultes de la compensació horària oportuna. Per la falta de tècnics superiors també les següents funcions: funcions de realització d'activitats administratives de nivell superior en qualsevol de les dependències municipals, entre aquestes s'inclouen tasques directives, de gestió, inspecció, execució, control, estudis, propostes, assessorament i altres similars. Així com les pròpies del lloc segons el programa exigít i les establides en la RPT/Catàleg, plantilla de personal, bases d'execució del pressupost municipal, documents d'organització, funcionament, règim jurídic i de personal al servei de la corporació, o s'aproven pel Ple. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït.

505 DISCIPLINA URBANÍSTICA

Es modifica el lloc 1.78.1 de cap de Negociat d'Urbanisme, que es classifica A2/C1, assignant-li el nivell de destinació 22 i el Complement Específic A2-23, que inclou els factors de comandament i responsabilitat per al seu acompliment per personal funcionari de l'Escala d'Administració General amb categoria de tècnic mitjà de Gestió/Administratiu.

Funcions: responsable de l'execució, instrucció i coordinació dels diferents treballs comprensius de la gestió de la unitat a la qual s'adscriu. Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el Subgrup superior i més concretament: gestió, inspecció, control, així com

aplicació normativa, proposta de resolució d'expedients, estudis i informes que no corresponen al nivell superior. Fer tasques administratives de tràmit i col·laboració. Funcions de desenvolupament de tasques de gestió administrativa i suport de nivell intermedi comuns a l'actuació de l'Administració; aquelles que s'exerceixen fonamentalment en les àrees de tramitació i ordenació dels procediments administratius. Cooperar amb la seua direcció immediata en la supervisió i coordinació de treballs exercits per personal relacionat funcionalment. Tramitar expedients i processos administratius, formulació de diligències, actes, provisions, compareixences i oficis de mer tràmit, formulació de requeriments, citacions, notificacions i comunicacions; i extensió de les oportunes diligències i actes administratius d'anàloga naturalesa. Gestionar els processos de treball de caràcter administratiu, econòmic i comptable. Controlar els expedients i processos. Registre, tramitació i control de terminis d'expedients en general sotmesos a la Junta de Govern Local, Ple i altres comissions. Col·laborar en la racionalització d'estructures i sistemes de treball i en la formalització i simplificació d'expedients, processos i impresos. Informar i atendre el públic, tant presencial com telefònicament. Utilització de les aplicacions informàtiques corresponents en la unitat. Dur a terme les gestions necessàries per a resoldre les qüestions que se li plantegen o encarreguen en el seu àmbit competencial utilitzant el mitjà procedent en cada cas (documental, telefònic, electrònic, presencial). Per la falta de tècnics superiors també les següents funcions: funcions de realització d'activitats administratives de nivell superior en qualsevol de les dependències municipals, entre aquestes s'inclouen tasques directives, de gestió, inspecció, execució, control, estudis, propostes, assessorament i altres similars. Així com les pròpies del lloc segons el programa exigít i les establides en la RPT/Catàleg, plantilla de personal, bases d'execució del pressupost municipal, documents d'Organització, funcionament, règim jurídic i de personal al servei de la corporació, o s'aproven pel Ple. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït.

520 ACTIVITATS

Se suprimeix el lloc 1.50.1 de cap d'Àrea d'Activitats.

Se suprimeix el lloc 1.180.1 de cap de Secció d'Inspecció Tècnica.

Es crea el lloc vacant 1.131.1 de coordinador enginyers Activitats, classificat Grup A, Subgrup A2, Nivell de Destinació 22, assignant-li el Complement Específic A2-12, addicionant el factor de responsabilitat, per al seu acompliment per personal funcionari de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, classe tècnic mitjà, amb el requisit de titulació d'Enginyeria Tècnica Industrial.

Forma de provisió: concurs.

Funcions: supervisió i coordinació de treballs exercits pel personal tècnic. Gestionar els processos de treball de caràcter tècnic. Establir directrius i col·laborar en la racionalització d'estructures i sistemes de treball i en la formalització i simplificació d'expedients i processos. Dur a terme les gestions necessàries per a resoldre les qüestions que se li plantegen o encarreguen en el seu àmbit competencial utilitzant el mitjà procedent en cada cas. Assistència a la Ponència Tècnica d'Activitats en coordinació i en les mateixes condicions que la resta de membres integrants d'aquesta. Les pròpies del lloc d'enginyer tècnic industrial, com ara la supervisió de projectes tècnics, visites d'inspecció, emissió d'informes tècnics i emissió de propostes tècniques sobre aquests. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït.

Es modifica el lloc 1.54.1 de cap de Negociat d'Activitats, que es classifica A2/C1, assignant-li el nivell de destinació 22 i el Complement Específic A2-23, que inclou els factors de comandament i responsabilitat per al seu acompliment per personal funcionari de l'Escala d'Administració General amb categoria de tècnic mitjà de Gestió/Administratiu.

Funcions: responsable de l'execució, instrucció i coordinació dels diferents treballs comprensius de la gestió de la unitat a la qual s'adscriu. Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració

tècnica amb el Subgrup superior i més concretament: gestió, inspecció, control, així com aplicació normativa, proposta de resolució d'expedients, estudis i informes que no corresponen al nivell superior. Fer tasques administratives de tràmit i col·laboració. Funcions de desenvolupament de tasques de gestió administrativa i suport de nivell intermedi comuns a l'actuació de l'Administració; aquelles que s'exerceixen fonamentalment en les àrees de tramitació i ordenació dels procediments administratius. Cooperar amb la seua direcció immediata en la supervisió i coordinació de treballs exercits per personal relacionat funcionalment. Tramitar expedients i processos administratius, formulació de diligències, actes, provisions, compareixences i oficis de mer tràmit, formulació de requeriments, citacions, notificacions i comunicacions; i extensió de les oportunes diligències i actes administratius d'anàloga naturalesa. Gestionar els processos de treball de caràcter administratiu, econòmic i comptable. Controlar els expedients i processos. Registre, tramitació i control de terminis d'expedients en general sotmesos a la Junta de Govern Local, Ple i altres comissions. Col·laborar en la racionalització d'estructures i sistemes de treball i en la formalització i simplificació d'expedients, processos i impresos. Informar i atendre el públic, tant presencial com telefònicament. Utilització de les aplicacions informàtiques corresponents en la unitat. Dur a terme les gestions necessàries per a resoldre les qüestions que se li plantegen o encarreguen en el seu àmbit competencial utilitzant el mitjà procedent en cada cas (documental, telefònic, electrònic, presencial). Per la falta de tècnics superiors també les següents funcions: funcions de realització d'activitats administratives de nivell superior en qualsevol de les dependències municipals, entre aquestes s'inclouen tasques directives, de gestió, inspecció, execució, control, estudis, propostes, assessorament i altres similars. Així com les pròpies del lloc segons el programa exigít i les establides en la RPT/Catàleg, plantilla de personal, bases d'execució del pressupost municipal, documents d'organització, funcionament, règim jurídic i de personal al servei de la corporació, o s'aproven pel Ple. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït.

530 MEDI AMBIENT

Es crea el lloc 1.91.1 d'educador Ambiental, classificat Grup B, Nivell de Destinació 20, Complement Específic B-1, classificat dins de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Serveis Especials, Classe Comesos Especials, per al seu acompliment per tècnics superiors en educació i control ambiental o equivalent.

Forma de provisió: concurs.

Funcions: atenció a la ciutadania en matèria ambiental. Proposta, seguiment, desenvolupament i difusió de programes de sensibilització i participació ciutadana. Tramitació i sol·licitud de subvencions i projectes de temàtica ambiental. Processos de participació pública en matèria ambiental. Seguiment d'indicadors ambientals. Gestió i actualització de la informació en xarxes socials, web i altres mitjans del departament. Recopilar i seleccionar documentació per a difondre informació ambiental, informar i dissenyar activitats educatives sobre el medi ambient, utilitzant les tècniques de comunicació apropiades. Promoció del patrimoni natural. Caracteritzar problemes ambientals, proposant solucions sostenibles per a la seua conservació. Realitzar operacions de vigilància i control en espais naturals. Sensibilitzar i educar a la població, promovent actuacions que contribuïsquen a la conservació i millora del medi, informant sobre els seus valors i els diversos problemes ambientals. Disseny d'activitats i accions de gestió ambiental per a controlar i protegir el medi ambient. Assistència a les activitats i actes que s'organitzen pel Departament que requerisquen de la seua presència, amb coordinació amb la resta de companys i a resultes de la compensació horària oportuna. Gestionar activitats d'ús públic, aplicant criteris de compatibilitat amb la conservació de l'entorn. Promoure els valors del patrimoni en el medi natural, desenvolupant activitats d'interpretació. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït, així com qualsevol activitat a la qual li habilite la titulació exigida.

Es crea el lloc 1.55.1 d'enginyer tècnic agrícola/forestal classificat Grup A, Subgrup A2, Nivell de Destinació 22, Complement Específic A2-18, per al seu acompliment per persones titulades en Enginyeria tècnica agrícola o enginyeria tècnica forestal, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos.

Forma de provisió: concurs.

Funcions: realització de les funcions per a les quals li habilita la seua titulació, entre altres: elaboració d'informes o estudis tècnics, avantprojectes, projectes, memòries valorades, pressupostos, replantejos, mesuraments, càlculs, inspeccions, valoracions, estudis tècnics, peritatges, plecs de condicions tècniques, etc., relatius o compresos dins de l'àmbit competencial de la seua titulació acadèmica. Direcció d'obres i/o instal·lacions (executades mitjançant contracte o per l'administració) i inspecció de les executades sota la direcció d'altres tècnics, amb emissió dels documents que són propis de tals funcions. Inspecció i informe tècnic sobre denúncies o queixes rebudes. Tramitació de contractació de subministraments, obres i serveis. Assessorament en la matèria pròpia de la seua titulació. Supervisió de facturació (consums energètics, serveis externs, compres, etc.). Elaborar informes, memòries, estudis o documents relacionats amb el seu àmbit professional. Organització, control i supervisió dels programes relacionats amb el funcionament de la unitat administrativa d'adscripció. Proposta, seguiment, desenvolupament i difusió d'actuacions mediambientals. Tramitació i sol·licitud de subvencions i projectes de temàtica ambiental. Seguiment d'indicadors ambientals. Assessorament, preparació d'informes tècnics, elaboració de projectes i control de qualitat. Gestió i tractament de residus. Planificació i gestió d'actuacions forestals. Avaluació i estudis de l'impacte ambiental i control de la contaminació. Activitats en matèria de prevenció i tractament de plagues i malalties. Caracteritzar problemes ambientals, proposant solucions sostenibles per a la seua conservació. Proposta d'operacions de millora, recuperació i conservació d'espais naturals; paisatgisme; defenses antierosió; parcs i jardins. Qualsevol altra tasca de similar naturalesa que li siga encomanada pel seu superior jeràrquic, així com les que puguen ser-li atribuïdes per aquest, eventual i temporalment, per a suplir la vacant, absència o malaltia d'un altre personal del servei. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït, així com qualsevol activitat a la qual l'habilite la titulació exigida.

S'adscriu el lloc 1.163.1 d'operari de jardins.

Es modifica el lloc 1.90.1 de tècnic mitjà de Medi Ambient, classificat dins del Grup A, Subgrup A2, Nivell de Destinació 23, amb l'assignació del Complement Específic A2-19, dins de l'Escala d'Administració general/especial per al seu acompliment per tècnics de Gestió d'Administració General/tècnics de Medi Ambient.

S'afigen entre les funcions les de: estudi, assessorament i proposta de caràcter superior i directa realització de les activitats per a les quals li capacita específicament el títol exigít dins de l'Àrea de referència. Responsabilitat de la decisió, direcció, execució i control del treball de l'Àrea. Realitzar la gestió del personal del departament, donant autorització per a la seua assistència a cursos de formació, gaudi de permisos, vacances, etc. Prestar assessorament tècnic al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides. Dirigir i supervisar la realització dels treballs en les matèries competència del departament. Direcció, administració, coordinació, gestió i avaluació del Departament i dels seus recursos humans, tècnics, i econòmics. Responsabilitzar-se de la programació i seguiment d'actuacions, activitats i programes, així com de les tasques administratives que aquesta comporta. Direcció, planificació i avaluació dels serveis dirigits. Qualsevol altra tasca de similar naturalesa que li siga encomanada per l'Alcaldia o Regidoria Delegada, així com les que puguen ser-li atribuïdes per aquest, eventualment i temporalment, per a suplir la vacant, absència o malaltia d'un altre personal del servei. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït.

540 TRANSICIÓ ENERGÈTICA I ACCIÓ PEL CLIMA

Es crea la unitat de Transició Enèrgica i Acció pel Clima, entre les comeses del qual s'assignen:

- Integrarà la figura del gestor energètic municipal.
- Proposta d'actuacions i millores destinades a aconseguir la major eficiència energètica, la seua implantació i seguiment.
- Creació d'un espai d'informació, formació i assessorament sobre l'energia i el canvi climàtic.
- Seguiment de consum i de les factures energètiques dels equipaments i instal·lacions municipals, controlant i supervisant aquests consums i actuant en el cas de detectar anomalies.
- Desenvolupament de les mesures previstes en el Pla d'Acció per al Clima i l'Energia Sostenible.
- Fomentar l'ús de bones pràctiques en matèria d'estalvi i eficiència energètica.
- Gestió de plans i programes relacionats.
- Seguiment i sol·licitud d'ajudes i subvencions.

S'adscriu el lloc 1.152.4 d'enginyer tècnic industrial, classificat Grup A, Subgrup A2, Nivell de Destinació 22, assignant-li el Complement Específic A2-12, addicionant el factor de responsabilitat, per al seu acompliment per personal funcionari de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, classe tècnic mitjà, amb el requisit de titulació d'Enginyeria Tècnica Industrial.

La unitat de Transició Enèrgica i Acció pel Clima dependrà funcionalment dels Departaments de Manteniment i Medi Ambient.

590 SERVEI DE MANTENIMENT

Es crea el lloc 1.69.2 d'arquitecte tècnic, classificat Grup A, Subgrup A2, Nivell de Destinació 22, Complement Específic A2-2, per al seu acompliment per personal funcionari de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, classe tècnic mitjà.

Se suprimeix el lloc 1.137.4 d'oficial de Manteniment Supervisor.

Se suprimeix el lloc 1.149.3 d'oficial de Manteniment Supervisor.

610 COMERÇ

Es modifica el lloc 1.165.1 de cap de Negociat d'Iniciatives Comercials, que es classifica A2/C1, assignant-li el nivell de destinació 22 i el Complement Específic A2-23, que inclou els factors de comandament i responsabilitat per al seu acompliment per personal funcionari de l'Escala d'Administració General amb categoria de tècnic mitjà de Gestió/Administratiu.

Funcions: responsable de l'execució, instrucció i coordinació dels diferents treballs comprensius de la gestió de la unitat a la qual s'adscriu. Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el Subgrup superior i més concretament: gestió, inspecció, control, així com aplicació normativa, proposta de resolució d'expedients, estudis i informes que no corresponen al nivell superior. Fer tasques administratives de tràmit i col·laboració. Funcions de desenvolupament de tasques de gestió administrativa i suport de nivell intermedi comuns a l'actuació de l'Administració; aquelles que s'exerceixen fonamentalment en les àrees de tramitació i ordenació dels procediments administratius. Cooperar amb la seua direcció immediata en la supervisió i coordinació de treballs exercits per personal relacionat funcionalment. Tramitar expedients i processos administratius, formulació de diligències, actes, provisions, compareixences i oficis de mer tràmit, formulació de requeriments, citacions, notificacions i comunicacions; i extensió de les oportunes diligències i actes administratius d'anàloga naturalesa. Gestionar els processos de treball de caràcter administratiu, econòmic i comptable. Controlar els expedients i processos. Registre, tramitació i control de terminis d'expedients en general sotmesos a la Junta de Govern Local, Ple i altres comissions. Col·laborar en la racionalització d'estructures i sistemes de treball i en la formalització i simplificació d'expedients, processos i impresos. Informar i atendre el públic, tant presencial com telefònicament. Utilització de les aplicacions informàtiques corresponents en la unitat. Dur a terme les gestions necessàries per a resoldre les qüestions que se li plantegen o encarreguen en el seu àmbit competencial utilitzant el mitjà procedent en

cada cas (documental, telefònic, electrònic, presencial). Per la falta de tècnics superiors també les següents funcions: funcions de realització d'activitats administratives de nivell superior en qualsevol de les dependències municipals, entre aquestes s'inclouen tasques directives, de gestió, inspecció, execució, control, estudis, propostes, assessorament i altres similars. Així com les pròpies del lloc segons el programa exigít i les establides en la RPT/Catàleg, plantilla de personal, bases d'execució del pressupost municipal, documents d'organització, funcionament, règim jurídic i de personal al servei de la corporació, o s'aproven pel Ple. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruít.

640 TURISME

Se suprimeix el lloc 1.124.1 de coordinador tècnic de Turisme.

Es modifica el lloc 1.212.1 de tècnic mitjà de Turisme classificat dins del Grup A, Subgrup A2, Nivell de Destinació 23, amb l'assignació del Complement Específic A2-9, dins de l'Escala d'Administració general/especial per al seu acompliment per tècnics de Gestió d'Administració General/tècnics mitjans de Turisme.

S'afigen entre les funcions les de: estudi, assessorament i proposta de caràcter superior i directa realització de les activitats per a les quals li capacita específicament el títol exigít dins de l'Àrea de referència. Responsabilitat de la decisió, direcció, execució i control del treball de l'Àrea. Realitzar la gestió del personal del departament, donant autorització per a la seua assistència a cursos de formació, gaudi de permisos, vacances, etc. Prestar assessorament tècnic al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides. Dirigir i supervisar la realització dels treballs en les matèries competència del departament. Direcció, administració, coordinació, gestió i avaluació del Departament i dels seus recursos humans, tècnics, i econòmics. Responsabilitzar-se de la programació i seguiment d'actuacions, activitats i programes, així com de les tasques administratives que la mateixa comporta. Direcció, planificació i avaluació dels serveis dirigits. Qualsevol altra tasca de similar naturalesa que li siga encomanada per l'Alcaldia o Regidoria Delegada, així com les que puguen ser-li atribuïdes per aquest, eventual i temporalment, per a suplir la vacant, absència o malaltia d'un altre personal del servei. Programar, planificar i executar els projectes de la Delegació de Turisme; assistència a fires, difusió de fullets informatius, etc. tramitar expedients de contractació de serveis; tramitar ajudes i subvencions sol·licitades a organismes i institucions oficials; realitzar l'elaboració tècnica de documentació turística: plans, dossiers, catàlegs, adhesius, calendaris, fullets, etc. redactar i publicar articles i reportatges promocionals en revistes del sector turístic i premsa; fer les tasques de planificació, organització i assistència a esdeveniments de promoció turística, com ara fires de promoció en Fitur, Madrid, Expovacaciones, Bilbao, SITC, Barcelona, TCV, València, etc.; gestió del SICTED; així com les tasques pròpies de la titulació que li habilita per a l'exercici del lloc. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruít.

660 PATRIMONI

Es modifica el lloc 1.143.1 de cap de Negociat de Patrimoni, que es classifica A2/C1, assignant-li el nivell de destinació 22 i el Complement Específic A2-23, que inclou els factors de comandament i responsabilitat per al seu acompliment per personal funcionari de l'Escala d'Administració General amb categoria de tècnic mitjà de Gestió/Administratiu.

Funcions: responsable de l'execució, instrucció i coordinació dels diferents treballs comprensius de la gestió de la unitat a la qual s'adscriu. Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el Subgrup superior i més concretament: gestió, inspecció, control, així com aplicació normativa, proposta de resolució d'expedients, estudis i informes que no corresponen al nivell superior. Fer tasques administratives de tràmit i col·laboració. Funcions de desenvolupament de tasques de gestió administrativa i suport de nivell intermedi comuns a l'actuació de l'Administració; aquelles que s'exerceixen fonamentalment en les àrees de

tramitació i ordenació dels procediments administratius. Cooperar amb la seua direcció immediata en la supervisió i coordinació de treballs exercits per personal relacionat funcionalment. Tramitar expedients i processos administratius, formulació de diligències, actes, provisions, compareixences i oficis de mer tràmit, formulació de requeriments, citacions, notificacions i comunicacions; i extensió de les oportunes diligències i actes administratius d'anàloga naturalesa. Gestionar els processos de treball de caràcter administratiu, econòmic i comptable. Controlar els expedients i processos. Registre, tramitació i control de terminis d'expedients en general sotmesos a la Junta de Govern Local, Ple i altres comissions. Col·laborar en la racionalització d'estructures i sistemes de treball i en la formalització i simplificació d'expedients, processos i impresos. Informar i atendre el públic, tant presencial com telefònicament. Utilització de les aplicacions informàtiques corresponents en la unitat. Dur a terme les gestions necessàries per a resoldre les qüestions que se li plantegen o encarreguen en el seu àmbit competencial utilitzant el mitjà procedent en cada cas (documental, telefònic, electrònic, presencial). Per la falta de tècnics superiors també les següents funcions: funcions de realització d'activitats administratives de nivell superior en qualsevol de les dependències municipals, entre aquestes s'inclouen tasques directives, de gestió, inspecció, execució, control, estudis, propostes, assessorament i altres similars. Així com les pròpies del lloc segons el programa exigit i les establides en la RPT/Catàleg, plantilla de personal, bases d'execució del pressupost municipal, documents d'organització, funcionament, règim jurídic i de personal al servei de la corporació, o s'aproven pel Ple. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït.

SEGON: Els efectes de la relació de llocs de treball seran de la data en què s'aprove aquesta per l'òrgan plenari, a excepció de totes aquelles qüestions que necessiten de la necessària consignació pressupostària, que es faran efectives en el moment en què s'aprove i entre en vigor el Pressupost municipal per a 2021.

TERCER: El present Acord haurà de publicar-se en el Butlletí Oficial de la Província per tractar-se d'una mesura organitzativa de modificació de la vigent Relació de Llocs de treball d'aquesta Administració, de conformitat amb l'article 43.2 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana i l'art. 74 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova l'Estatut Bàsic l'Empleat públic.

5 EXPEDIENT 742607Z. LIQUIDACIÓ PRESSUPOST EXERCICI 2020 DE L'AJUNTAMENT DE SAGUNT

De conformitat amb el dictamen de la Comissió informativa d'Economia i Organització Municipal, s'adona de la liquidació pressupost exercici 2020:

“Vist que s'ha procedit al tancament de l'exercici 2020 en data 5 de març de 2021 i que aquest s'ha realitzat d'acord amb el que es preveu en el Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals (TRLHL), Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració Local i les Bases d'Execució aprovades, així com el que es disposa en l'art. 193 bis TRLHL introduït per la Llei 27/2013 de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local- i les regles 78 i ss de l'Ordre EHA/4041/2004, de 23 de novembre.

Sobre la base de l'exposat, i tenint en compte el que s'estableix en el punt tercer de la Resolució de l'Alcaldia Presidència núm. 1887 de data 9 de març de 2021, es proposa donar compte de la resolució mitjançant la qual s'aprova la liquidació del Pressupost de l'Ajuntament de Sagunt corresponent a l'exercici de 2020, el tenor literal del qual és el següent:

“Vist que s'ha procedit al tancament de l'exercici 2020 en data 5 de març de 2021.

Havent sigut informat aquest per la Intervenció municipal.

Resultant que s'ha realitzat d'acord amb el que es preveu en el Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals (TRLHL), Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, Instrucció de Comptabilitat per a

l'Administració Local i les Bases d'Execució aprovades, així com el que es disposa en l'art. 193 bis TRLHL introduït per la Llei 27/2013 de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local- i les regles 78 i ss de l'Ordre EHA/4041/2004, de 23 de novembre, es presenta el resum de la Liquidació que es refereix la proposta de resolució i la pròpia resolució.

En mèrit de l'exposat, i atés el que estableixen els arts. 191.3 i 193.4 del TRLHL i art. 90 del RD 500/1990, així com la legislació d'estabilitat pressupostària segons informe d'Intervenció.

La Resolució d'Alcaldia núm. 3683 de data 28 de juny de 2019, entre altres, declara competència expressament reservada a favor de l'Alcaldia, l'aprovació de la liquidació del Pressupost General de l'Ajuntament.

Per tot això, vist l'informe de la Intervenció, aquesta Alcaldia–Presidència, RESOL: **PRIMER.** Aprovar la liquidació del Pressupost de l'Ajuntament de Sagunt corresponent a l'exercici de 2020, el RESULTAT PRESSUPOSTARI del qual és el següent:

CONCEPTOS	DERECHOS RECONOCIDOS NETOS	OBLIGACIONES RECONOCIDAS NETAS	AJUSTES	RESULTADO PRESUPUESTARIO
a) Operaciones corrientes	65.226.432,59	64.632.711,68		593.720,91
b) Otras operaciones de capital	828.465,79	5.816.177,42		-4.987.711,63
1.Total operaciones no financieras (a+b)	66.054.898,38	70.448.889,10		-4.393.990,72
c) Activos financieros	50.282,08	50.282,08		0,00
d).Pasivos financieros	4.500.000,00	4.629.030,60		-129.030,60
2. Total operaciones financieras (c+d)	4.550.282,08	4.679.312,68		-129.030,60
I. RESULTADO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO (I=1+2)	70.605.180,46	75.128.201,78		-4.523.021,32
AJUSTES				
3.Créditos gastados financiados con remanente de tesorería para gastos generales			5.434.979,16	
4.Desviaciones de financiación negativas del ejercicio			2.248.405,07	
5.Desviaciones de financiación positivas del ejercicio			4.725.341,13	
II. TOTAL AJUSTES (II=3+4-5)			2.958.043,10	
RESULTADO PRESUPUESTARIO AJUSTADO (I+II)				-1.564.978,22

Aquest Resultat Pressupostari determina l'execució del pressupost de l'exercici, pròpiament dit en despeses i ingressos, calculat com a diferència entre els ingressos ajustats i les despeses ajustades del propi exercici,

SEGON. Determinar, així mateix, el ROMANENT DE TRESORERIA a 31 de desembre de 2020, segons el següent detall:

CUENTAS	COMPONENTES	IMPORTE	
		AÑO	IMPORTE AÑO ANTERIOR
57,556	1. Fondos líquidos	17.347.617,83	19.017.157,11
	2. Derechos pendientes de cobro	19.300.013,19	20.037.764,21
430	+ del Presupuesto corriente	6.413.809,04	5.866.836,16
431	+ del Presupuestos cerrados	12.838.721,08	14.124.137,50
257,258,270,275,4 40,442,449,456,47 0,471,472,537,538, 550,565,566	+ de Operaciones no presupuestarias	47.483,07	46.790,55
	3. Obligaciones pendientes de pago	15.954.008,67	11.887.334,02
400	+ del Presupuesto corriente	7.839.892,51	4.060.974,53
401	+ del Presupuestos cerrados	35.793,52	25.488,19
165,166,180,185,4 10,414,419,453,45 6,475,476,477,502, 515,516,521,550,5 60,561	+ de Operaciones no presupuestarias	8.078.322,64	7.800.871,30
	4. Partidas pendientes de aplicación	-201.586,45	11.075,50
554,559	- cobros realizados pendientes de aplicación definitiva	213.850,00	0,00
555,5581,5585	+ pagos realizados pendientes de aplicación definitiva	12.263,55	11.075,50
	I. Remanentes de tesorería total (1 + 2 - 3 + 4)	20.492.035,90	27.178.662,80
2961,2962,2981,29 82,4900,4901,4902 ,4903,5961,5962,5 981,5982	II. Saldos de dudoso cobro	8.608.531,10	9.378.063,67
	III. Exceso de financiación afectada	11.410.593,38	10.061.627,21
	IV. Remanente de tesorería para gastos generales (I - II - III)	472.911,42	7.738.971,92

TERCER. Donar compte del present acord al Ple de l'Ajuntament, en la primera sessió que tinga lloc, i donar-li trasllat a l'Administració General de l'Estat i de la Comunitat Autònoma Valenciana mitjançant els procediments electrònics habituals a través de l'Oficina Virtual de coordinació amb l'Administració Local, i una vegada tots els ens del perímetre de consolidació obtinguen les seues dades.”

El Ple de l'Ajuntament en queda assabentat.

6 **EXPEDIENT 708580P. PRESSUPOST GENERAL 2021**

Vist el Projecte de Pressupost General per a l'exercici de 2021, que inclou el Pressupost Municipal i el Pressupost de l'Organisme Autònom Municipal, així com l'Estat de Previsió d'Ingressos i Despeses de la Societat Anònima de Gestió; així com el PAIF d'Aigües de Sagunt SA i considerant que s'han recollit les previsions raonables dels ingressos que es preveu liquidar, i en l'Estat de Despeses els crèdits necessaris per a atendre les obligacions exigibles; considerant que s'ha format el Pressupost General amb tota la documentació prevista en la legislació vigent; i considerant que en cadascun dels Pressupostos integrants del Pressupost General de la Corporació no existeix dèficit inicial conforme a l'assenyalat en l'art. 165 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març.

Sotmés l'assumpte a votació, resulta:

Total regidors: 25. Regidors presents en aqueix moment en la sessió: 25. Regidors absents en la votació: cap. Vots a favor: 14, senyors/es Alcalde, Carrera, Raro, Quesada, Sotoca, Antonino, Timón, Fernández, Moll, Gil, Tarazona, Soriano, Sampetro i Rovira. Vots en contra: 11, senyors/es González, Guillen, Berna, Herranz, Fuertes, Muniesa, Bono, Sáez, Montesinos, Castillo i Vila; per la qual cosa, de conformitat amb el dictamen de la Comissió Informativa d'Economia i Organització Municipal, el Ple de l'Ajuntament, per 14 vots a favor del PSOE, Compromís i EU, i 11 vots en contra d'IP, PP, C's i VOX, ACORDA:

Primer. Aprovar inicialment el Pressupost General de la corporació, que ascendeix a un import consolidat de 84.903.745,00 € en els Estats d'Ingressos i Despeses comprensives dels pressupostos de la mateixa entitat, Organisme Autònom Consell Local Agrari, empresa íntegrament municipal SAG i les previsions de la mercantil de capital majoritari municipal Aigües de Sagunt, SA.

Segon. Aprovar, juntament amb el pressupost, la plantilla de personal per a 2021 remesa a Intervenció General, que ha sigut dictaminada en la corresponent Comissió Informativa de Personal, segons el que assenyalava la Llei 7/85 en l'art. 90 et seq.

Tercer. Anul·lar els ajustos efectuats sobre el Pressupost Prorrogat a què es refereix la documentació que hi ha en l'expedient d'acord amb l'article 21.6 del RD 500/1990.

Quart. Exposar l'expedient d'aprovació de Pressupost 2021, pel termini de quinze dies hàbils, previ anunci que s'inserirà en el Butlletí Oficial de la Província i en el Tauler d'anuncis de la corporació, a l'efecte de les reclamacions pels interessats i pels motius establits en l'article 169 del Reial decret legislatiu 2/2004 de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals. Aquestes reclamacions seran resoltes pel Ple en el termini d'un mes.

Aquest acord aprovatori serà considerat definitiu en cas de no produir-se reclamacions en contra aquest durant el termini d'exposició pública, entrarà en vigor en el present exercici una vegada complit el que es disposa en l'article 112.3 de la Llei 7/85 Reguladora de les Bases de Règim Local i en l'article 169 del Reial decret legislatiu 2/2004.

I vist que no hi ha més assumptes a tractar, la Presidència clou la sessió a les 19 hores i 18 minuts, de tot això, com a secretari general, en done fe.

ACOMPLIU-HO: L'ALCALDE