

## ACTA Nº 05/2021

### ACTA DEL PLENO EXTRAORDINARIO Y URGENTE DE LA CORPORACION MUNICIPAL, CELEBRADO EL DIA DIECIOCHO DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO.

En la Ciudad de Sagunto, a día dieciocho de marzo de dos mil veinte, siendo las 16 horas y 12 minutos, se reúnen, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, bajo la Presidencia del Ilmo. Sr. Alcalde, Sr. Dario Moreno Lerga, los siguientes Concejales y Concejalas:

Sra. María José Carrera Garriga  
Sr. Javier Raro Gualda  
Sra. Ana M<sup>a</sup> 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 María Gil Alcamí  
Sr. José Manuel Tarazona Jurado  
Sra. María 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

Asistidos del Secretario General, D. Emilio Olmos Gimeno y del Interventor, D. Sergio Pascual Miralles, al objeto de celebrar sesión ordinaria del Pleno de la Corporación, en primera convocatoria.

De conformidad con la Resolución de Alcaldía nº 9427 de 21 de septiembre de 2020, la sesión plenaria se realiza a través de videoconferencia por el sistema Microsoft Teams.

El fedatario que suscribe comprueba la asistencia virtual de los miembros del Pleno de la Corporación a la sesión, a través de los elementos que la aplicación permite –audio, video y relación de personas conectadas- y que figuran en la pantalla a la cual tiene directa visión.

Abierto el acto por la Presidencia, habiendo sido todos convocados en legal forma y existiendo quórum suficiente, se examinan los asuntos que a continuación se relacionan y que

han estado a disposición de las personas convocadas a este Pleno desde la fecha de la convocatoria.

Se hace constar que la Sra. Sáez se incorpora a la sesión en estos momentos, siendo las 16 horas y 14 minutos.

## **PRIMERA PARTE: PARTE RESOLUTORIA.**

### **1 RATIFICACIÓN URGENCIA DE LA CONVOCATORIA.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.2-b de la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 48.2 del Texto Refundido 781/86 y art. 78 del ROM, se somete a votación la ratificación de la urgencia de la convocatoria.

Sometido el asunto a votación resulta:

Total Concejales: 25.- Concejales presentes en ese momento en la sesión: 25. Concejales ausentes en la votación: 0.- Votos a favor: 16, Señores/as. Alcalde, Carrera, Raro, Quesada, Sotoca, Antonino, Timón, Fernández, Moll, Gil, Tarazona, Soriano, Sampedro, Rovira, Montesinos y Castillo. Abstenciones: 5, Señores/as. González, Guillen, Berna y Fuertes. Votos en contra: 4, Señores/as. Muniesa, Bono, Sáez y Vila; por lo que, el Ayuntamiento Pleno, por 16 votos a favor del PSOE, Compromís, EU y C's, 5 abstenciones de IP, y 4 votos en contra del PP y VOX, ACUERDA:

Ratificar la urgencia de la convocatoria.

### **2 EXPEDIENTE 752111Z. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL APOYO PILKINGTON.**

A las 16 horas y 17 minutos se suspende momentáneamente la sesión para permitir las intervenciones del público en este asunto, en virtud de lo previsto en el art. 123 del ROM.

La sesión se reanuda a las 16 horas y 27 minutos.

Leída la declaración institucional de apoyo a Pilkington, a cuyo tenor:

“El pasado 12 de marzo, la dirección de PILKINGTON AUTOMITIVE ESPAÑA PLANTA SAGUNTO, anunció al Comité de Empresa de la factoría ubicada en nuestro municipio, la decisión del Grupo de aplicar un programa integral de desarrollo estratégico para optimizar sistemáticamente su cartera en Europa, lo cual podría suponer la desinversión de diferentes plantas de producción entre ellas la española SITA EN SAGUNTO.

No debemos permitir que este, o cualquier otro grupo empresarial de manera unilateral, aboque al cierre de una instalación que hasta el momento ha sido rentable y ha arrojado resultados positivos en los últimos ejercicios, anteponiendo los intereses de los accionistas a los de los trabajadores. Deslocalizando producciones que van dirigidas a la producción nacional del automóvil, los cuales perciben cuantiosas ayudas económicas, para posteriormente producirlas en otros países e importar esas producciones para los grandes constructores del automóvil en España.

Es urgente que los poderes públicos tomen las medidas necesarias para evitar que se produzcan deslocalizaciones o cierres de empresas y por ello es inaplazable una revisión de los instrumentos de defensa industrial de nuestro tejido productivo para evitar los riesgos de deslocalización de empresas a países con una legislación laboral menos justa. Y, en cualquier

caso, en aquellas circunstancias en las que una reestructuración sea necesaria, ésta debería llevarse a cabo siempre de forma responsable y con diálogo con los sindicatos.

Esta propuesta de reestructuración podría suponer claramente una desinversión en la factoría de nuestra ciudad, lo que produciría un fuerte impacto negativo sobre el empleo, no solamente en personal propio y subcontratas, sino también en el empleo de empresas localizadas en la comarca del Camp de Morvedre cuya actividad está relacionada con la producción de dicha planta vinculada al sector automóvil, y el efecto que la pérdida de empleo tendría en otros sectores. Resulta extremadamente preocupante que la industria de nuestro municipio, uno de los motores de nuestra economía que hasta ahora había dado una cierta solidez a la estructura económica de la comarca, se encuentre atravesando, 40 años después del doloroso proceso de reconversión industrial, un momento tan delicado como el que nos ocupa en estos días. Queda patente que las grandes multinacionales, cuyos centros de decisión están a muchos kilómetros de distancia, supeditan la rentabilidad financiera a la rentabilidad industrial, fuente de beneficios también esta última pero ajustada a la realidad empresarial y sustentada por la tan renombrada productividad en términos industriales y no exclusivamente en términos financieros. Por eso, en estos momentos, nuestra responsabilidad colectiva debe traducirse en unidad de acción para establecer mecanismos que impidan que las empresas maximicen sus beneficios paralizándolas o desplazándolas a otros países. Es el momento de defender no solo unos puestos de trabajo, no solo unos salarios, es el momento de la defensa de nuestra industria, el momento de defender el FUTURO de PILKINGTON SAGUNTO y de nuestra comarca.

Por todo lo expuesto, a propuesta del Comité de Empresa de PILKINGTON SAGUNTO, en virtud de lo previsto en el artículo 158 del Reglamento Orgánico Municipal, se presenta al Pleno del Ayuntamiento de Sagunto la aprobación de la siguiente DECLARACIÓN INSTITUCIONAL:

PRIMERO.- Un compromiso activo del Pleno Municipal en la defensa del tejido industrial y productivo de nuestro municipio y su comarca.

SEGUNDO.- Que se analice junto a los interlocutores sociales la situación de nuestro tejido industrial y productivo, implicando en ello a las máximas instancias de la Generalitat Valenciana y del Gobierno de la Nación, así como a los distintos niveles de gobierno que sea necesario.

TERCERO.- Una actuación del gobierno municipal para que junto al gobierno autonómico y al gobierno de la nación promueva la negociación y la búsqueda de soluciones con la matriz del grupo NSG que garanticen el futuro y el mantenimiento de las instalaciones del grupo en el municipio de Sagunto.

CUARTO.- Dar traslado del presente acuerdo al Consell de la Generalitat Valenciana, a las Cortes Valencianas, al Gobierno de España y a los grupos parlamentarios de las Cortes Generales”.

Sometida a votación, resulta:

Total Concejales: 25.- Concejales presentes en ese momento en la sesión: 25. Concejales ausentes en la votación: 0.- Votos a favor: 25, Señores/as. Alcalde, Carrera, Raro, Quesada, Sotoca, Antonino, Timón, Fernández, Moll, Gil, Tarazona, Soriano, González, Guillen, Berna, Herranz, Fuertes, Muniesa, Bono, Sáez, Sampedro, Rovira, Montesinos, Castillo y Vila; por lo que, el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, ACUERDA:

Aprobar la declaración institucional transcrita anteriormente.

### 3 EXPEDIENTE 458879H. INTEGRACIÓN CONSELL LOCAL AGRARI EN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.

RESULTANDO QUE, el pleno del Ayuntamiento de Sagunto en sesión ordinaria celebrada el día veintinueve de enero de mil novecientos noventa y uno, acordó por unanimidad aprobar definitivamente los Estatutos del Consell Local Agrari de Sagunto que tras la correspondiente tramitación publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia núm. 101 de fecha 30 de abril de 1.991 entraron en vigor. La creación del organismo autónomo para la gestión de los servicios agrícolas que el municipio tiene atribuidos en la legislación local, de carácter administrativo, con personalidad jurídica y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines denominado Consell Local Agrari de Sagunt, nació pues con la finalidad lograr una mayor eficacia y rapidez en la gestión municipal, la agilización de los procedimientos y el aumento de la financiación, al mismo tiempo hacer posible una mayor participación, de los sectores directamente interesados en la promoción y desarrollo agrario. Para ello y con esta finalidad se le dotó al organismo autónomo de una serie de competencias y de unos mínimos recursos financieros – en algún caso e inicialmente provenientes del Ministerio de Agricultura y de las propias Cámaras Agrarias – que aparecían recogidos en sus Estatutos ( artículos 2.2 y 3); entre las actividades a desarrollar por el Consell Local Agrari merecen, a título de ejemplo y por tratarse de las de mayor incidencia en su actuación, el desarrollo y ejecución de obras y servicios agrícolas propios de la competencia municipal o la conservación, vigilancia y custodia de caminos e instalaciones en el medio agrario. Todo ello amén de lograr, como sucedió, la plena y directa implicación de los agricultores – a través de sus representantes – en la gestión de las competencias municipales en materia de agricultura.

RESULTANDO QUE, pese a la Ley Valenciana Ley 5/1995, de 20 de marzo, de Consejos Agrarios Municipales que ordenaba en su artículo 2 que *”en los Ayuntamientos de la Comunidad Valenciana se constituirá un Consejo Agrario Municipal, como órgano consultivo, de asesoramiento y de participación en materia agraria“* con funciones, sin perjuicio de otras que establezca su reglamento o acuerde el Pleno del Ayuntamiento correspondiente, de evaluar la realidad agraria del municipio, sus problemas y necesidades, asesorar a los restantes órganos del Ayuntamiento en materia agraria, así como en la prestación de los servicios de interés agrario que estén atribuidos o puedan atribuirse al municipio y proponer las medidas que propicien el desarrollo rural y la mejora de las rentas y de las condiciones de vida de los agricultores, ganaderos y trabajadores del sector agropecuario, el Ayuntamiento de Sagunt no modifica su organización hasta años después.

RESULTANDO QUE, no es hasta la sesión ordinaria celebrada el día 24 de junio de 2004 que el pleno del Ayuntamiento acordó aprobar inicialmente los nuevos Estatutos del Consell Local Agrari de Sagunt (El acuerdo fue publicado mediante edicto en el "Boletín Oficial" de la provincia de Valencia número 165, de fecha 13 de julio de 2004, y durante el plazo de 30 días hábiles establecido en el art. 49 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local no se presentaron por lo que, de conformidad con lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre), y a los efectos de su entrada en vigor de la modificación estatutaria aludida, se publicó el correspondiente Edicto con el texto definitivo en el BOP de fecha 16 de octubre de 2004. La modificación estatutaria aprobada trae causa, conforme se subraya en su Exposición de Motivos en que el tiempo transcurrido desde la aprobación de los primeros estatutos en 1.991 *”junto a las profundas reformas legislativas producidas en el ámbito local en los últimos años, han puesto de manifiesto ciertas carencias en su funcionamiento que han hecho necesaria la aprobación de unos nuevos estatutos, con el propósito de dar soluciones adecuadas para su actualización, adecuando el funcionamiento del Consell Local Agrari de Sagunto a las nuevas circunstancias”*. Es *“con la finalidad de recoger en los nuevos estatutos del Consell Local Agrari de Sagunt de manera adecuada y global, las notables modificaciones producidas en la legislación básica de régimen local, se ha tenido muy en cuenta el nuevo*

*panorama legislativo en la materia y en especial por lo que se refiere a los organismos autónomos locales, lo dispuesto en la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local ("B.O.E." núm. 301, de 17 de diciembre de 2003), la cual modifica importantes aspectos de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de adaptar también la organización municipal a la Ley 5/1995 de 20 de marzo de Consejos Agrarios Municipales de la Comunidad Valenciana ("D.O.G.V." 2.477, de 27 de marzo), para lo que será necesario crear simultáneamente un Consejo Agrario Municipal en el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto conforme a esta última norma", como se aprueban esos nuevos estatutos. Con esta modificación estatutaria "Consell Local Agrari de Sagunt" (que mantiene su carácter de Organismo Autónomo Local se configura como "una institución del Excmo. Ayuntamiento de Sagunto constituida en ejercicio de su potestad de autoorganización, para la gestión de servicios de interés general agrario, en régimen de descentralización, con personalidad jurídica propia y pública, y con plena capacidad jurídica de obrar, conforme a la legislación vigente sobre régimen local" que está adscrito a la Concejalía o Área de Agricultura – nunca existente en la organización municipal - a la que se atribuyen las facultades de control previstas,*

RESULTANDO QUE, durante todo este dilatado periodo de tiempo el Consell Local Agrari de Sagunt no ha variado en exceso sus actuaciones; su participación se ha limitado al desarrollo y la ejecución de obras y servicios agrícolas propios de la competencia municipal y a la conservación, vigilancia y custodia de caminos e instalaciones en el medio rural, muy especialmente por medio del servicio de vigilancia rural (esta fue una decidida apuesta desde su creación en los años 90 que se ha venido manteniendo). Todo junto con otras actividades tales como al mantenimiento, por delegación del Ayuntamiento en la mayoría de los casos, de infraestructuras agrarias como caminos rurales, balsas fitosanitarias, autorizaciones de tránsito, etc., la gestión de las subvenciones en materia de promoción de empleo o a ejecutar los encargos de gestión ordenados por el Ayuntamiento, etc. Y ello, siempre validado por las actuaciones de los órganos del municipio que, como titulares de la competencia, han ejercido de facto – aunque en apariencia pudiera no parecerlo – no solo la tutela legalmente impuesta sino también un absoluto control sobre el Organismo Autónomo. La dependencia económica del Consell Local Agrari de Sagunt del Ayuntamiento de Sagunt ha sido total nutriéndose su presupuesto en casi su totalidad de las trasferencias del Ayuntamiento – bien fueran de medios propios o procedentes de subvenciones otorgadas al a la administración local (Municipio) y gestionadas por el ente instrumental (Consell Local Agrari) Además y en paralelo, cada vez con mayor potencia y cotidianeidad, el Consell Local Agrari ha venido ejerciendo funciones – en auxilio de los departamentos municipales competentes – de control de legalidad urbanística en el medio rural. De esta forma y por poner un ejemplo, el control de la legalidad urbanística en el medio rural – licencias, autorizaciones, control de ejecución, etc., - solicitado al ayuntamiento (como administración competente) se ha gestionado por los servicios del Consell Local Agrari aunque la resolución haya sido adoptada – como no podía ser de otra forma – por los órganos municipales competentes.

RESULTANDO QUE, han sido varias las ocasiones en la que a lo largo del tiempo transcurrido, en que se ha planteado (siempre de manera informal) la posibilidad de disolver este organismo autónomo e integrar sus actuaciones (que, recuérdese, son de competencia municipal) en la Administración Territorial de procedencia y de quien depende: El Ayuntamiento de Sagunto Este organismo autónomo ha venido requiriendo y reclamando la continua asistencia y auxilio de la administración matriz – del Excmo. Ayuntamiento de Sagunto – para transitar a medio camino entre lo que debía ser (un organismo autónomo) y lo que se ha convertido (una rara avis híbrida ente persona jurídica, desconcentración administrativa y departamento municipal) cuyas dificultades de funcionamiento han sido puestas de manifiesto desde hace demasiado tiempo tanto por el personal a su servicio como por los sucesivos responsables políticos.

RESULTANDO QUE, aunque no se trate de un antecedente directo conviene recordar otras administraciones institucionales bajo la tutela del Ayuntamiento de Sagunto ya fueron disueltas y sus funciones han venido siendo realizadas sin ninguna dificultad por los correspondientes Departamentos Municipales en régimen de gestión directa. De esta manera, con ocasión de la entrada en vigor de la Ley 57/2.003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local y a través del acuerdo plenario correspondiente se adoptaron los siguientes acuerdos:

- I. Disolución de la Fundación Municipal de Cultura de Sagunto con efectos (Acuerdo plenario de 29 de julio de dos mil cuatro)
- II. Disolución de la Fundación Municipal de Comedores Escolares (Acuerdo plenario de 29 de julio de dos mil cuatro)
- III. Disolución del Patronato Municipal de Deportes

Junto a ello y con la finalidad de arbitrar los mecanismos más adecuados para dar participación a los interlocutores sociales más representativos en el diseño e implementación de las correspondientes políticas públicas en el sector se adoptaron los siguientes acuerdos:

- I. Aprobación inicial del Reglamento del Consejo Municipal de Cultura el 29 de julio de dos mil cuatro
- II. Aprobación inicial del Consejo Municipal del Deporte el 29 de julio de dos mil cuatro
- III. Aprobación inicial del Reglamento del Consejo Sectorial Agrario el día 24 de junio del 2004. Curiosamente los dos primeros vinieron a mantener y canalizar, con carácter consultivo y asesor, participación social en la materia cultural y deportiva que antes se arbitraba a través de la persona jurídica pública municipal Patronato de Deportes y Fundación de Cultura -.

RESULTANDO QUE, con la firme voluntad de integrar en actual Organismo Autónomo local en la estructura municipal se solicitaron los correspondientes informes del propio Consell Local Agrari (del Técnico de Administración General a su servicio), del Departamento de Personal, de la Secretaría General al que se añadió, el de la Intervención Delegada; informes todos ellos que constan en el correspondiente expediente electrónico.

RESULTANDO QUE, el Consell Rector del Consell Local Agrari de Sagunt, en la sesión extraordinaria celebrada el diecisiete de febrero de dos mil veintiuno, adoptó el siguiente acuerdo:

#### **1.- APROBACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE LA VOLUNTAD DEL CONSELL RECTOR DEL CONSELL LOCAL AGRARI DE SAGUNT PARA SU INTEGRACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL AYUNTAMIENTO.**

El Consell Local Agrari de Sagunt es un organismo Autónomo con personalidad jurídica propia para la gestión de los servicios agrícolas municipales.

Este organismo autónomo está adscrito a la Concejalía o Área de agricultura, y sus estatutos vigentes va a ser aprobados por acuerdo plenario de 24/06/2004 (BOP de València de 16/10/2004).

Se ha de tener en cuenta que el Consell Local Agrari, como organismo autónomo, se incardina dentro de la administración institucional como un ente instrumental dependiente del Ayuntamiento para la descentralización de la prestación de los Servicios de su competencia con la finalidad de que sean prestados de forma más eficiente. Esto pierde su razón de ser cuando el organismo autónomo no puede asumir la prestación eficiente de los Servicios, ni el cumplimiento de la ley en lo que respecta a la Administración Electrónica.

El Consell Local Agrari nació con el fin de conseguir una mayor eficacia y rapidez en la gestión municipal, la agilización de los procedimientos y el aumento de la financiación, al mismo tiempo que se consigue una mayor participación de los sectores directamente interesados en la promoción y desarrollo agrario; y con cuyo objeto se le dotó

al organismo autónomo de una serie de competencias y de unos mínimos recursos financieros. No obstante, por diversas razones, su mantenimiento resulta antieconómico y, en ningún caso, más eficaz y eficiente que si formase parte íntegramente del Ayuntamiento. Hemos de tener en cuenta, además, que su dependencia del Ayuntamiento es absoluta.

Por otro lado, la participación de los sectores directamente interesados en la promoción y desarrollo agrario queda ampliamente garantizada a través del Consejo Sectorial Agrario creado en 2004; y directamente heredero de las previsiones de la Ley Valenciana de Consells Agraris. Reglamento del Consell Sectorial Agrari del Ayuntamiento de Sagunto, aprobado por el Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 24 de junio de 2004, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia N°242 de 11-X-2004.

Además, casi supone una excepción dentro de la Comunidad Valenciana, donde han desaparecido la práctica totalidad de los organismos autónomos de esta naturaleza.

Por todo aquello, se considera que la disolución del Consell Local Agrari de Sagunt y su integración dentro de la estructura del ayuntamiento es la mejor solución, y supondrá una mejora evidente en la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio, así como una mayor coordinación y economía procedimental y mejora en la aplicación óptima de los recursos de la hacienda local.

Se considera, igualmente, que el mejor momento para la integración del organismo autónomo es este, dado que el ayuntamiento todavía no ha aprobado el presupuesto para 2021 y, en este momento, se pueden hacer todavía los ajustes presupuestarios y contables necesarios.

Por otro lado, el acuerdo declarativo que pueda adoptar el Consejo Rector al respecto de la integración del Consejo no tiene carácter ejecutivo, ni puede servir de “veto” al Pleno del Ayuntamiento, que es el órgano municipal competente para adoptar el acuerdo sobre la creación o disolución del organismo para su integración en la estructura del Ayuntamiento; decisión esta que versa, en definitiva, sobre la manera de gestionar directamente un servicio público y que le corresponde adoptar en el Ayuntamiento como administración matriz en base a su potestad de autoorganización. A este respecto, se tienen que considerar además de esta propuesta, los informes emitidos por Secretaría General del Ayuntamiento, la Secretaría delegada del organismo y el departamento de Personal del Ayuntamiento, en el mes de mayo de 2020, dentro del expediente 458879H.

Los propios estatutos del organismo prevén normas referentes a la integración del entro dentro de la estructura organizativa del Ayuntamiento y, en este sentido, los artículos 38 y 39 de los Estatutos del Consell Local Agrari de Sagunt disponen:

Artículo 38.

El organismo autónomo puede disolverse cuando el ayuntamiento lo considere apropiado en el uso de sus autoridades de auto-organización. Una vez disuelto, el ayuntamiento le sucederá universalmente, y su patrimonio, con todos los incrementos y aportaciones que aparecen a su activo, volverá a la corporación municipal, integrando, igualmente, en el ayuntamiento todo el personal que encuentre ejerciendo sus funciones en el Ayuntamiento Agrario.

Artículo 39.

Acordada o producida por disposición legal la disolución será designada por el ayuntamiento una comisión liquidadora con las facultades que considere oportunas.

En cualquier caso, el Ayuntamiento sucederá universalmente al Consell Local Agrari.

Finalmente, indicar que el procedimiento de integración del Consell Local Agrari de Sagunt dentro de la estructura organizativa del Ayuntamiento es básicamente el indicado en los informes técnicos de la Secretaría General del Ayuntamiento y de la Secretaría delegada del organismo. En este sentido, el acuerdo de disolución para la integración del Consejo Agrario Local debe ser adoptado por la Sesión Plenaria de la Corporación como órgano de

creación de la agencia y, en sus líneas generales, debe contener los siguientes puntos:

1.- La declaración de disolución del organismo autónomo local "Consell Local Agrari de Sagunt" extinguiendo su personalidad jurídica y derogando sus estatutos, sucediéndole universalmente el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto, en todos sus activos, derechos y obligaciones.

2.- La asunción por el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto de cuantas competencias se atribuye actualmente el "Consell Local Agrari de Sagunt".

3.- La integración de todo el personal del Consell Local Agrari de Sagunt en el personal del Ayuntamiento de Sagunto, como departamento de Agricultura, en las mismas condiciones y preservando la remuneración de los puestos de trabajo correspondientes.

4.- En materia de contratación: con respecto a las relaciones jurídicas contractuales que deben continuar en su ejecución, el Ayuntamiento sucederá al Consell Local Agrari, produciéndose una novación legal.

5.- La reversión al Ayuntamiento y la incorporación al Inventario Municipal de los activos que pertenecen al Consell Local Agrari (Si bien no ostenta la titularidad de ningún bien inmueble).

6.- La liquidación económica del Consell Local Agrari de Sagunt, realizándose las operaciones presupuestarias obligatorias, subrogándose el Ayuntamiento cuanto resulte de aquella, integrando la contabilidad del organismo dentro de la del Ayuntamiento, dándose traslado de cuanto antecede a la Intervención Municipal a efectos de su fiscalización.

7.- Fijación o establecimiento de una fecha en la que se produzcan los efectos económico-administrativos de la disolución acordada, pudiendo nombrarse por el Ayuntamiento una comisión liquidadora con las competencias que se consideren oportunas.

8.- Comunicación del acuerdo de disolución a las Administraciones Públicas competentes del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Por lo tanto, se presenta al Consejo Rector del Consell Local Agrari de Sagunt, la siguiente propuesta de acuerdo:

ÚNICO: Declarar la voluntad del Consejo Rector de integrar el Consell Local Agrari de Sagunt en la estructura organizativa del Ayuntamiento de Sagunto, de conformidad con lo dispuesto en sus estatutos”

CONSIDERANDO QUE, la creación de entidades dependientes de una Entidad local y lógicamente también su disolución, está prevista tanto en la Ley 7/985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local como en el Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

CONSIDERANDO QUE, en materia de liquidación y extinción de organismos públicos locales y su integración dentro de la estructura de la Administración Territorial de la que dependen, su regulación, ante la ausencia de legislación autonómica específica, viene determinada por las previsiones de los artículos 84 a 110 Ley de Régimen Jurídico del Sector Público al menos como principio informador. En este sentido el artículo 95 del texto legal citado regula la Disolución de organismos públicos estatales posibilitando que la misma se justifique (Apartado 1, b) en que *“la totalidad de sus fines y objetivos sean asumidos por los servicios de la Administración General del Estado”*, indicando el procedimiento a seguir. Por su parte el artículo 85,bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local hace una completa regulación – si bien remitiéndose a legislación que no está en vigor – de la creación, modificación, refundición y supresión de la gestión directa de los servicios de la competencia local mediante las formas de organismos autónomos locales, señalando que – en materia de competencia para adoptar los correspondientes acuerdos – *“corresponderá al Pleno de la entidad local, quien aprobará sus estatutos”*.



CONSIDERANDO QUE, los vigentes Estatutos del Consell Local Agrari establecen el procedimiento para la disolución de este organismo autónomo local y la integración de los servicios que presta en la estructura municipal, en los siguientes términos:

I.- Corresponde al Exmo. Ayuntamiento de Sagunto la modificación de los presentes estatutos con sujeción a los mismos trámites que los seguidos para su aprobación, bien por propia iniciativa, bien a propuesta del Consejo Rector del Consell Local Agrari. (Artículo 37)

II.- El Organismo Autónomo puede ser disuelto cuando el Ayuntamiento lo considere procedente en uso de sus potestades de autoorganización. (Artículo 38, apartado primero)

III.- Una vez disuelto, el Ayuntamiento de Sagunto lo sucederá universalmente, y su patrimonio, con todos los incrementos y aportaciones que figuren en el activo, revertirán a la corporación municipal, integrándose, asimismo, en el Ayuntamiento todo el personal que se encuentre desempeñando sus funciones en el Consell Local Agrari. (Artículo 38, in fine)

IV.- Acordada o producida por disposición legal la disolución se nombrará por el Ayuntamiento una comisión liquidadora con las facultades que se estimen convenientes. (Artículo 39, párrafo primero)

V.- En todo caso el Ayuntamiento sucederá universalmente al Consell Local Agrari. (Artículo 39, párrafo segundo),

La Comisión Informativa de Economía y Organización Municipal dictamina:

PRIMERO. Declarar la voluntad de la corporación de integrar el Organismo Autónomo Consell Local Agrari de Sagunt en la estructura organizativa municipal procediendo a su disolución; todo ello conforme a la voluntad manifestada por el propio Consejo Rector del mismo. La totalidad de fines, objetivos y competencias del actual Consell Local Agrari regresaran al Ayuntamiento de Sagunto que lo sucederá universalmente en sus derechos y obligaciones. Se establece como fecha para la integración el 1 de mayo de 2021.

SEGUNDO. Proceder a nombrar la Comisión Liquidadora prevista en sus estatutos que vendrá integrada por, el Secretario Delegado, el Interventor Delegado, el Jefe de la Sección de Personal y Recursos Humanos Municipal, el Jefe de la Oficina Presupuestaria Municipal y la Viceinterventora municipal, así como contratar, de acuerdo con las normas sobre contratos de las administraciones públicas, de un asesor especialista para llevar a cabo la liquidación.

TERCERO. Recabar de los diferentes servicios municipales los informes pertinentes para la efectividad de los presentes acuerdos completando el expediente con las actuaciones y actos administrativos – modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento, altas y bajas en inventario, operaciones contable/presupuestarias, etc – que en derecho procedan.

Por parte del Grupo Municipal de EU se presenta una enmienda de adición a cuyo tenor: “CUARTO: Iniciar los trámites de negociación con la representación legal de los trabajadores del Consell Agrari y del Ayuntamiento de Sagunto, previos a la adopción del acuerdo definitivo por el Pleno de la Corporación”.

Enmienda que es aceptada por la Presidenta del Consell Local Agrari.

Sometido el dictamen debidamente enmendado a votación resulta:

Total Concejales: 25.- Concejales presentes en ese momento en la sesión: 25. Concejales ausentes en la votación: Ninguno.- Votos a favor: 11, Señores/as. Alcalde, Carrera, Raro, Quesada, Sotoca, Antonino, Timón, Sampetro, Rovira, Montesinos y Castillo. Abstenciones: 1, Señor. Vila. Votos en contra: 13, Señores/as. Fernández, Moll, Gil, Tarazona, Soriano, González, Guillen, Berna, Herranz, Fuertes, Muniesa, Bono y Sáez; por lo que el Ayuntamiento Pleno, de conformidad con el dictamen de la Comisión de Economía y Organización Municipal, por 11 votos a favor del PSOE, EU y C's, 1 abstención de VOX y 13 votos en contra de Compromís, IP y PP, ACUERDA:

No aprobar el dictamen debidamente enmendado transcrito anteriormente.

#### 4 **EXPEDIENTE 663866M. RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO 2021.**

Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

Resultando que el objetivo de una buena administración de personal exige proceder, en cada momento, a las modificaciones necesarias en la relación de puestos de trabajo, lo que supone una adaptación continua de la organización a los cambios que se producen, toda vez que la misma debe de ser un instrumento fidedigno que reporte una imagen fiel de la realidad económica y organizativa subyacente.

Resultando que en cumplimiento de la normativa vigente la presente medida se realiza a través de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sagunto, como instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación de los distintos perfiles profesionales, de acuerdo con las necesidades de los servicios estableciendo los requisitos para el desempeño de cada uno de ellos, así como sus características retributivas, entre otros aspectos.

Resultando que la RPT está estrechamente vinculada a la Plantilla, y que la amortización se una serie de plazas, así como la creación de otras, contemplada en la propuesta de aprobación de esta última debe tener su reflejo en aquélla y viceversa, todo ello para evitar que se produzcan disonancias y distorsiones indeseadas entre uno y otro instrumento.

Resultando que se hace igualmente indispensable actualizar la RPT en primer lugar con el objeto de modernizar las estructuras administrativas. Con ese objetivo la presente propuesta, a la vista del relevo generacional que se va a producir en los próximos años donde un número muy significativo de empleados tiene prevista su jubilación, hace una apuesta decidida por la renovación de determinados perfiles profesionales, dada su importancia para el buen funcionamiento de la Administración, y en consonancia con los requerimientos de la sociedad actual y el modelo educativo vigente donde se prima la especialización tanto su vertiente universitaria como de formación profesional. La Administración debe renovarse para poder atender con garantías las nuevas exigencias derivadas de una profusión normativa sin precedentes; prodigalidad ésta que un importante sector doctrinal ha llegado a bautizar, no sin sorna, con el calificativo de legislación motorizada. Vivimos en una sociedad muy cambiante y la Administración debe adaptarse a los tiempos para afrontar con éxito los nuevos retos que se plantean. En los últimos años hemos visto que es posible una Administración sin papel y algo que era impensable hace apenas unos meses: hemos asistido, bien que a la fuerza y debido a la pandemia del SARS-CoV-2, al desarrollo del teletrabajo. Al margen de ello, y sobre todo a raíz de la crisis financiera de la década pasada, se han introducido numerosos y variopintos controles en todos los ámbitos: financieros, presupuestarios, en materia de subvenciones, transparencia, en el campo de la contratación pública, etc. Ni qué decir de los nuevos retos que supone la implantación y consolidación definitiva de la administración electrónica, cuando todavía hoy hay varios aspectos cuya entrada en vigor se ha ido posponiendo en sucesivas reformas en materia de: registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico. En atención a esas necesidades la presente modificación contempla el refuerzo de varios departamentos (Cultura y Fiestas, Recursos Humanos y Gestión Tributaria) con plazas y subsiguientes puestos de nueva creación de Técnicos de Gestión de Administración General, figura que pese a no ser novedosa, pues su inclusión en el artículo 169 del Real Decreto legislativo 781/1986, de las

disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, data del año 2002, todavía no había sido objeto de desarrollo en esta Administración.

Esa figura del Técnico de Gestión de Administración General en cuanto se haga extensiva vendrá a reemplazar a los puestos de Jefatura de Negociado, que con la presente modificación se reclasifican con la adscripción indistinta a los subgrupos A2/C1, conocida comúnmente como barrada, para su desempeño por funcionarios pertenecientes a una y otra subescala profesional dentro de la Escala de Administración General. Las Jefaturas de negociado existentes, que se declaran así a extinguir, ven mientras tanto equiparado su nivel de destino al del grupo superior y mantienen los factores de mando y responsabilidad que tenían reconocidos hasta la fecha recalculados sobre el salario base del grupo superior con la adición, eso sí, de unas funciones equivalentes. De esa forma, se reconoce por una parte la importante labor que desempeñan estos mandos intermedios y por otra, se hace una apuesta decidida por la renovación y profesionalización de los mismos, que será paulatina y procurará no dejar de lado las expectativas de promoción profesional del personal funcionario de carrera del actual subgrupo C1 arbitrando las medidas que sean precisas.

Con la presente modificación se busca también dar un impulso al departamento de Contratación con la adscripción de un T.A.G. y la dotación de un Ingeniero Técnico Industrial, pues de su correcto funcionamiento dependen muchos de los servicios que hoy en día se prestan por el Ayuntamiento a la ciudadanía y a la propia organización en su vertiente interna. Igualmente se refuerzan otros departamentos como Mantenimiento con la creación de un puesto de Arquitecto Técnico, hasta la fecha cubierto de manera coyuntural a través de la figura del funcionario por programas, e Intervención con la adscripción de un puesto de Administrativo, ante la patente insuficiencia de medios puesta de manifiesto por la lentitud en dar respuesta a las demandas de los diferentes departamentos.

Con el compromiso de salvaguardar la salud de los empleados públicos y dar estricto cumplimiento a la normativa de Prevención de Riesgos Laborales la presente propuesta ha optado por reconvertir dos puestos de subalterno, hasta la fecha previstos para su desempeño por personal funcionario, para que puedan ser desempeñados, llegado el caso, por personal laboral afectado por problemas de salud en los que se aconseja el cambio o readaptación del puesto de trabajo, máxime ante carencia de puestos de esta naturaleza y ante la previsión contenida en el artículo 17.2 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, según el cual: El personal laboral no podrá ocupar puestos de trabajo clasificados para personal funcionario. El quebrantamiento de esta prohibición dará lugar a la nulidad del acto correspondiente, con la consiguiente responsabilidad de la persona causante del mismo.

El Ayuntamiento también pretende afrontar un problema social de envergadura que se viene dando en los últimos años en materia de vivienda. La Constitución española en su artículo 47 dispone que: «Todos los españoles tienen derecho a disfrutar de una vivienda digna y adecuada. Los poderes públicos promoverán las condiciones necesarias y establecerán las normas pertinentes para hacer efectivo este derecho, regulando la utilización del suelo de acuerdo con el interés general para impedir la especulación». Por su parte el artículo 25.2 de la Ley de Bases de Régimen Local establece entre las competencias propias del municipio, de una parte, la promoción y gestión de la vivienda de protección pública, y de otra la evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social. Con el firme propósito de atender la problemática que se deriva en este campo: elevado precio del alquiler, desahucios, acceso a ayudas sociales... se crea la Oficina de Vivienda con una estructura orgánica propia, si bien con dependencia funcional de la Concejalía de Servicios Sociales. A la misma se le adscriben dos puestos de trabajo: un T.A.G. y un puesto de Administrativo para llevar a término los cometidos que se le asignan.

En el mismo sentido, y en el uso de las competencias municipales en materia medio ambiental (medio ambiente urbano, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas), en la presente propuesta se contemplan modificaciones de relevancia. Por una parte, con el impulso del departamento de Medio Ambiente donde se prevé la creación de un puesto de Educador Ambiental y otro de Ingeniero Técnico Agrícola-Forestal, así como la adscripción de un Operario de jardines. Y, de otra parte, con la creación de la unidad de Transición Energética y Acción por el Clima que dependerá funcionalmente de los departamentos de Mantenimiento y de Medio Ambiente, que en consonancia con las previsiones de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, tendrá entre sus cometidos la adopción de medidas relativas a distintos ámbitos de la sostenibilidad ambiental como es el caso del modelo energético, la reducción de emisiones, etc. En este sentido en cuanto a la sostenibilidad del modelo energético se pretende garantizar la seguridad del suministro, la eficiencia económica y respeto al medio ambiente, el ahorro, la eficiencia energética y sobre todo el impulso en la utilización de energías renovables, todo en la línea deducible de la normativa de la Unión Europea. Para el cumplimiento de los citados objetivos, a la unidad de nueva creación se le adscribe un puesto de Ingeniero Técnico Industrial, asignándole el factor de responsabilidad dentro del complemento específico, por la relevancia de su actuación en la toma de determinadas decisiones de trascendencia económica.

Por idéntico motivo, y ante el crecimiento en el número de empleados que prestan servicios para esta Administración y la complejidad en su gestión, así como por las posibles responsabilidades que se pueden derivar tanto de índole jurídica como económica, se integra el factor de responsabilidad en el Complemento Específico asignado al puesto de Técnico de Grado Medio de Nóminas adscrito a la Sección de Personal de esta Administración.

Por otra parte, la presente modificación busca reducir estructuras administrativas con la integración de la Universidad Popular dentro del Departamento de Educación, dada la estrecha relación material de aquél con el ámbito de la enseñanza propio de este último.

Así mismo, se busca racionalizar las estructuras de determinados departamentos como Actividades con la amortización de dos puestos de Jefatura y la creación de un puesto de Coordinador de los Ingenieros de Actividades con el objeto de dotar al Departamento de un mando administrativo único, más acorde a una organización jerárquica y funcional, y sin perjuicio de que este puesto de nueva creación tenga entre sus cometidos el de organizar y distribuir la faena entre el personal de Administración Especial adscrito al mismo. A tal efecto se adiciona el factor de Responsabilidad a los factores del Complemento Específico con los que cuenta un Ingeniero Técnico Industrial.

Otro de los aspectos que la presente modificación trata de abordar es el de dotar a determinados departamentos de una estructura jerárquica definida y clara, asignando a los puestos del más alto escalafón dentro de los mismos las funciones de coordinación y dirección de sus medios tanto personales como materiales. Labores que, de uno u otro modo, ya vienen realizando en todos los casos sin contar con ese reconocimiento expreso en materias tales como: la organización del trabajo, la ordenación de los medios personales, el control de los gastos del departamento, etc. Sabido es que las Administraciones Públicas deben servir con objetividad los intereses generales y actuar de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho. Por ende, entre los principios de actuación de las Administraciones Públicas no debemos olvidar los de: servicio efectivo a los ciudadanos; simplicidad, claridad y proximidad; responsabilidad por la gestión pública; planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de los resultados; eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados; etc. Una buena organización es clave para la consecución de los objetivos de cada uno de los departamentos y a la postre debe redundar en los servicios que se prestan a la ciudadanía. Con ese propósito se contemplan modificaciones de varios puestos de trabajo

dentro de las Áreas de Juventud, Igualdad, Educación, Medio Ambiente, Turismo y Gabinete de Promoción del Valenciano, con la asignación a los mismos de los factores de mando y responsabilidad. Como anexo a la presente propuesta se contemplan los organigramas de los citados departamentos junto con los de Contratación, Recursos Humanos y Actividades, al objeto de clarificar cómo quedan las dependencias jerárquicas de todos ellos.

Igualmente, resulta necesario actualizar el complemento específico del puesto de trabajo de Coordinador de la Oficina Presupuestaria, en consonancia con el resto de puestos de idéntica categoría, asignándole los factores de mando y responsabilidad.

Finalmente, por lo que respecta al apartado de supresión de puestos cabe indicar que prácticamente en todos los casos se debe a la exigencia de racionalizar y reestructurar los perfiles profesionales requeridos para su desempeño, así como a la innecesidad de mantenerlos puesto de manifiesto en algunos casos por el tiempo en que estos han permanecido vacantes desde la jubilación de sus respectivos titulares.

En última instancia, por lo que respecta a los criterios empleados para la asignación de los diferentes factores a los puestos de trabajo que se modifican, sirva indicar que la presente propuesta toma como referencia, en tanto se apruebe una nueva regulación que sustituya a la vigente, la normativa contemplada en el Catálogo de puestos de trabajo, aprobado por el Pleno de esta Corporación de 31 de marzo de 1998.

Considerando que la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo elaborada bajo la dirección de la concejala delegada de Modernización ha sido objeto de negociación en el seno de la Mesa General, celebrada los días 9, 11, 14 y 16 de diciembre tal y como establecen los artículos 34 y 37 c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, obteniendo el voto favorable de las dos representaciones.

Considerando que la cuantificación económica de la Relación de Puestos de Trabajo, con las modificaciones que aquí se contemplan, obra en el expediente de la Plantilla, que se debe aprobar junto con el Presupuesto municipal, de conformidad con las previsiones del artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vista la potestad de autoorganización del Ayuntamiento de Sagunto reconocida en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Considerando que el órgano competente para proceder a la aprobación y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo es el Pleno de la entidad local, de conformidad con el artículo 22 de la LBRL.

Sometido el asunto a votación resulta:

Total Concejales: 25.- Concejales presentes en ese momento en la sesión: 25. Concejales ausentes en la votación: Ninguno.- Votos a favor: 14, Señores/as. Alcalde, Carrera, Raro, Quesada, Sotoca, Antonino, Timón, Fernández, Moll, Gil, Tarazona, Soriano, Sampetro y Rovira. Votos en contra: 11, Señores/as. González, Guillen, Berna, Herranz, Fuertes, Muniesa, Bono, Sáez, Montesinos, Castillo y Vila; por lo que, de conformidad con el dictamen de la Comisión Informativa de Modernización de la Administración, el Ayuntamiento Pleno, 14 votos a favor del PSOE, Compromís y EU, y 11 votos en contra de IP, PP, C's y VOX, ACUERDA:

PRIMERO: Para la adaptación continua de esta Administración a las necesidades existentes, llevar a cabo las siguientes modificaciones en la RPT:

170 SECRETARÍA GENERAL

Se modifica el puesto 1.4.1 de Jefatura de Negociado de Secretaría, que se clasifica A2/C1, asignándole el nivel de destino 22 y el Complemento Específico A2-23 que incluye los factores de mando y responsabilidad para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General con categoría de Técnico Medio de Gestión/Administrativo.

Funciones: Responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos comprensivos de la gestión de la unidad a la que se adscribe. Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el Subgrupo superior y más concretamente: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Controlar los expedientes y procesos. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a la Junta de Gobierno Local, Pleno y demás comisiones. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes en la unidad. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Por la falta de Técnicos Superiores también las siguientes funciones: funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

#### 205 SERVICIOS GENERALES Y DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN

Se suprimen los puestos 1.12.1 y 1.12.2 de Subalterno notificador

Se crean los puestos 2.203.14 y 2.203.15 de Subalterno, clasificados dentro de las Agrupaciones profesionales sin requisitos de titulación, Nivel de Destino 14, Complemento Específico E-1 para su desempeño por personal laboral de la categoría subalterna.

Se modifica puesto 1.202.1 de Jefatura de Negociado de SAIC, que se clasifica A2/C1, asignándole el nivel de destino 22 y el Complemento Específico A2-23 que incluye los factores de mando y responsabilidad para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General con categoría de Técnico Medio de Gestión/Administrativo.

Funciones: Responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos comprensivos de la gestión de la unidad a la que se adscribe. Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el Subgrupo superior y más concretamente: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. Tramitar expedientes y

procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Controlar los expedientes y procesos. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a la Junta de Gobierno Local, Pleno y demás comisiones. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes en la unidad. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Por la falta de Técnicos Superiores también las siguientes funciones: funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

#### 210 CONTRATACIÓN

Se modifica puesto 1.39.1 de Jefatura de Negociado de Contratación, que se clasifica A2/C1, asignándole el nivel de destino 22 y el Complemento Específico A2-23 que incluye los factores de mando y responsabilidad para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General con categoría de Técnico Medio de Gestión/Administrativo.

Funciones: Responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos comprensivos de la gestión de la unidad a la que se adscribe. Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el Subgrupo superior y más concretamente: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Controlar los expedientes y procesos. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a la Junta de Gobierno Local, Pleno y demás comisiones. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes en la unidad. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Por la falta de Técnicos Superiores también las siguientes funciones: funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas,

asesoramiento y otras similares. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Se crea puesto vacante 1.52.6 de Ingeniero Técnico Industrial, clasificado Grupo A, Subgrupo A2, Nivel de Destino 22, Complemento Específico A2-18, para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio.

Se adscribe puesto 1.1.5 de Técnico de Administración General.

## 220 RECURSOS HUMANOS

Se suprime puesto 1.32.1 de Jefatura de Negociado de Selección y Formación.

Se crea puesto 1.2.1 de Técnico Gestión de Administración General, clasificado dentro del Grupo de titulación A, Subgrupo A2, Nivel de Destino 22, Complemento Específico A2-1, dentro de la escala de Administración general para su desempeño por Graduados universitarios, o cualquier titulación válida conforme al régimen transitorio previsto en el TREBEP.

Forma de provisión: Concurso

Funciones: Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el Subgrupo superior y más concretamente: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Controlar los expedientes y procesos. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a la Junta de Gobierno Local, Pleno y demás comisiones. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes en la unidad. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Por la falta de Técnicos Superiores también las siguientes funciones: funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Se modifica puesto 1.39.1 de Jefatura de Negociado de Gestión de Personal, que se clasifica A2/C1, asignándole el nivel de destino 22 y el Complemento Específico A2-23 que incluye los factores de mando y responsabilidad para su desempeño por personal funcionario de la



Escala de Administración General con categoría de Técnico Medio de Gestión/Administrativo.

Funciones: Responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos comprensivos de la gestión de la unidad a la que se adscribe. Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el Subgrupo superior y más concretamente: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Controlar los expedientes y procesos. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a la Junta de Gobierno Local, Pleno y demás comisiones. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes en la unidad. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Por la falta de Técnicos Superiores también las siguientes funciones: funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Se modifica el puesto 1.128.1 de Técnico de grado medio nóminas, clasificado dentro del Grupo A, Subgrupo A2, nivel 22, con la asignación del Complemento Específico A2-12, añadiendo el factor de responsabilidad.

#### 235 OFICINA DE PRESUPUESTOS

Se modifica puesto 1.131.1 de Coordinador de la Oficina Presupuestaria, clasificado dentro del Grupo A, Subgrupos A1/A2, Nivel de Destino 25, con la asignación del Complemento Específico A1-5.

Se añaden entre las funciones las de: Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior y directa realización de las actividades para las que le capacita específicamente el Título exigido dentro del Área de referencia. Responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de la Oficina de Presupuestos. Realizar la gestión del personal del departamento, dando autorización para su asistencia a cursos de formación, disfrute de permisos, vacaciones, etc. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas. Dirigir y supervisar la realización de los trabajos en las materias competencia de la Sección.

#### 240 INTERVENCIÓN

Se modifica puesto 1.107.1 de Jefatura de Negociado de Contabilidad, que se clasifica A2/C1, asignándole el nivel de destino 22 y el Complemento Específico A2-23 que incluye los

factores de mando y responsabilidad para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General con categoría de Técnico Medio de Gestión/Administrativo.

Funciones: Responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos comprensivos de la gestión de la unidad a la que se adscribe. Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el Subgrupo superior y más concretamente: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Controlar los expedientes y procesos. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a la Junta de Gobierno Local, Pleno y demás comisiones. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes en la unidad. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Por la falta de Técnicos Superiores también las siguientes funciones: funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Se adscribe puesto 1.101.64 de Administrativo de Administración General.

#### 245 TESORERÍA

Se modifica puesto 1.108.1 de Jefatura de Negociado de Tesorería, que se clasifica A2/C1, asignándole el nivel de destino 22 y el Complemento Específico A2-23 que incluye los factores de mando y responsabilidad para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General con categoría de Técnico Medio de Gestión/Administrativo.

Funciones: Responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos comprensivos de la gestión de la unidad a la que se adscribe. Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el Subgrupo superior y más concretamente: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y

oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Controlar los expedientes y procesos. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a la Junta de Gobierno Local, Pleno y demás comisiones. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes en la unidad. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Por la falta de Técnicos Superiores también las siguientes funciones: funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

#### 250 GESTIÓN TRIBUTARIA

Se suprime puesto 1.110.1 de Jefatura de Negociado de Rentas.

Se crea puesto 1.2.2 de Técnico Gestión de Administración General, clasificado dentro del Grupo de titulación A, Subgrupo A2, Nivel de Destino 22, Complemento Específico A2-1, dentro de la escala de Administración general para su desempeño por Graduados universitarios, o cualquier titulación válida conforme al régimen transitorio previsto en el TREBEP.

Forma de provisión: Concurso

Funciones: Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el Subgrupo superior y más concretamente: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Controlar los expedientes y procesos. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a la Junta de Gobierno Local, Pleno y demás comisiones. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes en la unidad. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Por la falta de Técnicos Superiores también las siguientes funciones: funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios,

propuestas, asesoramiento y otras similares. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Se modifica puesto 1.111.1 de Jefatura de Negociado de Contribuciones, que se clasifica A2/C1, asignándole el nivel de destino 22 y el Complemento Específico A2-23 que incluye los factores de mando y responsabilidad para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General con categoría de Técnico Medio de Gestión/Administrativo.

Funciones: Responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos comprensivos de la gestión de la unidad a la que se adscribe. Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el Subgrupo superior y más concretamente: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Controlar los expedientes y procesos. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a la Junta de Gobierno Local, Pleno y demás comisiones. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes en la unidad. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Por la falta de Técnicos Superiores también las siguientes funciones: funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

### 300 SERVICIOS SOCIALES

Se modifica puesto 1.191.1 de Jefatura de Negociado de Servicios Sociales, que se clasifica A2/C1, asignándole el nivel de destino 22 y el Complemento Específico A2-23 que incluye los factores de mando y responsabilidad para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General con categoría de Técnico Medio de Gestión/Administrativo.

Funciones: Responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos comprensivos de la gestión de la unidad a la que se adscribe. Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de

colaboración técnica con el Subgrupo superior y más concretamente: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Controlar los expedientes y procesos. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a la Junta de Gobierno Local, Pleno y demás comisiones. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes en la unidad. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Por la falta de Técnicos Superiores también las siguientes funciones: funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

### 305 OFICINA VIVIENDA

Se crea la Oficina de Vivienda con los cometidos y competencias siguientes:

- Gestión de todos los Planes y programas de ámbito nacional, autonómico y municipal relacionados con vivienda.
- Asesoramiento en materia de vivienda y acceso a Vivienda Protección Oficial
- Gestión de ayudas de alquiler, de rehabilitación de vivienda, inspección técnica de edificios, etc.
- Prevención de las situaciones de pobreza energética, evitando la desconexión del servicio por endeudamiento. Intervención en las situaciones de impago de facturas a través del asesoramiento y mediación con las empresas eléctricas, y realizando tareas de auditoría energética en los hogares.
- Orientación en casos de ejecuciones hipotecarias.
- Orientación y tramitación sobre los alquileres sociales del Ayuntamiento.
- Orientación sobre los alquileres de la Entidad de Infraestructuras de la Generalitat Valenciana: Red Alquiler.
- Orientación en lanzamientos, desahucios, cláusulas suelo o derivación en su caso, a cualquier otro servicio de orientación jurídica.
- Mediación con las Entidades bancarias y seguimiento de casos: desahucios, ocupaciones ilegales, refinanciación y daciones en pago.

La Oficina de Vivienda dependerá funcionalmente de la Concejalía de Servicios Sociales.

Para el desarrollo de los cometidos señalados la Oficina de Vivienda contará con un Técnico de Administración General y un Administrativo, a tal efecto:

Se adscribe puesto 1.1.3 de Técnico de Administración General

Se adscribe puesto 1.101.62 de Administrativo

### 310 IGUALDAD DE GÉNERO

Se modifica el puesto 1.156.11 de Técnico Medio Educador, clasificado dentro del Grupo A, Subgrupo A2, Nivel de Destino 23, con la asignación del Complemento Específico A2-9, dentro de la Escala de Administración general/especial para su desempeño por Técnicos de Gestión de Administración General/Técnicos Medio Educador/Educador Social

Se añaden entre las funciones las de: Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior y directa realización de las actividades para las que le capacita específicamente el Título exigido dentro del Área de referencia. Responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo del Área. Realizar la gestión del personal del departamento, dando autorización para su asistencia a cursos de formación, disfrute de permisos, vacaciones, etc. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas. Dirigir y supervisar la realización de los trabajos en las materias competencia del departamento. Dirección, administración, coordinación, gestión y evaluación del Departamento y de sus recursos humanos, técnicos, y económicos, así como de las instalaciones municipales del área. Responsabilizarse de la programación en materia de igualdad de género, así como de las tareas administrativas que la misma comporta. Dirección, planificación y evaluación de los servicios dirigidos. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejalía Delegada, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Se añade como requisito para ejercer el puesto el de estar en posesión del título universitario de Máster en Género y Políticas de Igualdad.

### 320 JUVENTUD

Se modifica el puesto Técnico Medio Juventud 1.198.1, clasificado dentro del Grupo A, Subgrupo A2, Nivel de Destino 23, con la asignación del Complemento Específico A2-9, dentro de la Escala de Administración general/especial para su desempeño por Técnicos de Gestión de Administración General/Técnicos Medios de Juventud.

Funciones: Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior y directa realización de las actividades para las que le capacita específicamente el Título exigido dentro del Área de referencia. Responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo del Departamento de Juventud, así como de los programas y campus que se organizan por el mismo. Realizar la gestión del personal del departamento, dando autorización para su asistencia a cursos de formación, disfrute de permisos, vacaciones, etc. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas. Dirigir y supervisar la realización de los trabajos en las materias competencia del departamento. Dirección, administración, coordinación, gestión y evaluación del Departamento de Juventud y de sus recursos humanos, técnicos, y económicos, así como de las instalaciones municipales de juventud. Responsabilizarse de la programación cultural en materia de juventud, así como de las tareas administrativas que la misma comporta. Asistencia a las actividades y actos que se organicen por el Departamento que requieran de su presencia, con coordinación con el resto de compañeros y a resultas de la compensación horaria oportuna. Dirección, planificación y evaluación de los servicios dirigidos a la población juvenil e infantil del municipio. Dirigir, planificar y evaluar los planes, campañas, proyectos y actividades dirigidas a la infancia y juventud en el marco de la programación general de la Concejalía de Juventud en materia cultural, informativa, educativa, formativa, de animación, de ocio y tiempo libre, turística, etc. Organizar y gestionar el servicio de información juvenil, desarrollando acciones tales como información y orientación que respondan a los intereses de este sector, políticas municipales en materia de emancipación, asociacionismo y participación juvenil, etc. Dirigir, coordinar y evaluar acciones socioeducativas en el marco de la educación no formal, orientadas a hacer

efectiva la igualdad de oportunidades y el desarrollo integral de los jóvenes. Relación y coordinación con las asociaciones, organismos o instituciones actuantes en materia de juventud de forma directa o transversal. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejal Delegado, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

### 360 SANIDAD

Se modifica puesto 1.117.1 de Jefatura de Negociado de Sanidad, que se clasifica A2/C1, asignándole el nivel de destino 22 y el Complemento Específico A2-23 que incluye los factores de mando y responsabilidad para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General con categoría de Técnico Medio de Gestión/Administrativo.

Funciones: Responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos comprensivos de la gestión de la unidad a la que se adscribe. Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el Subgrupo superior y más concretamente: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Controlar los expedientes y procesos. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a la Junta de Gobierno Local, Pleno y demás comisiones. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes en la unidad. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Por la falta de Técnicos Superiores también las siguientes funciones: funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

### 390 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Se modifica puesto 1.171.1 de Jefatura de Negociado de Policía, que se clasifica A2/C1, asignándole el nivel de destino 22 y el Complemento Específico A2-23 que incluye los factores de mando y responsabilidad para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General con categoría de Técnico Medio de Gestión/Administrativo.

Funciones: Responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos comprensivos de la gestión de la unidad a la que se adscribe. Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de

colaboración técnica con el Subgrupo superior y más concretamente: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Controlar los expedientes y procesos. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a la Junta de Gobierno Local, Pleno y demás comisiones. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes en la unidad. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Por la falta de Técnicos Superiores también las siguientes funciones: funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

#### 400 EDUCACIÓN

Se adscribe puesto 2.223.3 de Subalterno de Servicios Generales.

Se adscribe puesto 2.187.1 de Técnico Coordinador de la Universitat Popular, con la asignación del nivel 25 de complemento de destino y el A1-5 de complemento específico.

Se añaden entre las funciones las de: Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior y directa realización de las actividades para las que le capacita específicamente el Título exigido dentro del Área de referencia. Responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo del departamento de Educación. Realizar la gestión del personal del departamento, dando autorización para su asistencia a cursos de formación, disfrute de permisos, vacaciones, etc. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas. Dirigir y supervisar la realización de los trabajos en las materias competencia de la Sección.

Se modifica puesto 1.158.1 de Jefatura de Negociado de Educación, que se clasifica A2/C1, asignándole el nivel de destino 22 y el Complemento Específico A2-23 que incluye los factores de mando y responsabilidad para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General con categoría de Técnico Medio de Gestión/Administrativo.

Funciones: Responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos comprensivos de la gestión de la unidad a la que se adscribe. Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el Subgrupo superior y más concretamente: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel



intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Controlar los expedientes y procesos. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a la Junta de Gobierno Local, Pleno y demás comisiones. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes en la unidad. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Por la falta de Técnicos Superiores también las siguientes funciones: funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

#### 430 PROMOCIÓN DEL VALENCIANO

Se modifica el puesto 1.61.1 de Técnico Medio de Normalización Lingüística clasificado dentro del Grupo A, Subgrupo A2, Nivel de Destino 23, con la asignación del Complemento Específico A2-9 dentro de la Escala de Administración general/especial para su desempeño por Técnicos de Gestión de Administración General/Técnicos de Normalización Lingüística, con el requisito de estar en posesión del Certificado de nivel C2 MCER en idioma valenciano o equivalente.

Se añaden entre las funciones las de: Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior y directa realización de las actividades para las que le capacita específicamente el Título exigido dentro del Área de referencia. Responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo del Área. Realizar la gestión del personal del departamento, dando autorización para su asistencia a cursos de formación, disfrute de permisos, vacaciones, etc. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas. Dirigir y supervisar la realización de los trabajos en las materias competencia del departamento. Dirección, administración, coordinación, gestión y evaluación del Departamento y de sus recursos humanos, técnicos, y económicos. Responsabilizarse de la programación de premios, concursos y actividades de promoción del valenciano, así como de las tareas administrativas que la misma comporta. Dirección, planificación y evaluación de los servicios dirigidos. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejalía Delegada, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

#### 455 CULTURA Y FIESTAS

Se suprime puesto 1.189.1 de Director de Instalaciones.

Se crea puesto 1.2.3 de Técnico Gestión de Administración General, clasificado dentro del Grupo de titulación A, Subgrupo A2, Nivel de Destino 22, Complemento Específico A2-1,

dentro de la escala de Administración general para su desempeño por Graduados universitarios, o cualquier titulación válida conforme al régimen transitorio previsto en el TREBEP.

Forma de provisión: Concurso

Funciones: Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el Subgrupo superior y más concretamente: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Controlar los expedientes y procesos. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a la Junta de Gobierno Local, Pleno y demás comisiones. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes en la unidad. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Asistencia a las actividades y actos que se organicen por el Departamento que requieran de su presencia, con coordinación con el resto de compañeros y a resultas de la compensación horaria oportuna. Por la falta de Técnicos Superiores también las siguientes funciones: funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

#### **505 DISCIPLINA URBANÍSTICA**

Se modifica puesto 1.78.1 de Jefatura de Negociado de Urbanismo, que se clasifica A2/C1, asignándole el nivel de destino 22 y el Complemento Específico A2-23 que incluye los factores de mando y responsabilidad para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General con categoría de Técnico Medio de Gestión/Administrativo.

Funciones: Responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos comprensivos de la gestión de la unidad a la que se adscribe. Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el Subgrupo superior y más concretamente: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de

trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Controlar los expedientes y procesos. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a la Junta de Gobierno Local, Pleno y demás comisiones. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes en la unidad. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Por la falta de Técnicos Superiores también las siguientes funciones: funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

#### 520 ACTIVIDADES

Se suprime puesto 1.50.1 de Jefatura de Área de Actividades

Se suprime puesto 1.180.1 de Jefatura de Sección de Inspección Técnica

Se crea puesto vacante 1.131.1 de Coordinador Ingenieros Actividades, clasificado Grupo A, Subgrupo A2, Nivel de Destino 22, asignándole el Complemento Específico A2-12, adicionando el factor de responsabilidad, para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, con el requisito de titulación de Ingeniería Técnica Industrial.

Forma de provisión: Concurso

Funciones: Supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal técnico. Gestionar los procesos de trabajo de carácter técnico. Establecer directrices y colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes y procesos. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso. Asistencia a la Ponencia Técnica de Actividades en coordinación y en las mismas condiciones que el resto de miembros integrantes de la misma. Las propias del puesto de ingeniero técnico industrial, como son la supervisión de proyectos técnicos, visitas de inspección, emisión de informes técnicos y emisión de propuestas técnicas sobre éstos. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Se modifica puesto 1.54.1 de Jefatura de Negociado de Actividades, que se clasifica A2/C1, asignándole el nivel de destino 22 y el Complemento Específico A2-23 que incluye los factores de mando y responsabilidad para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General con categoría de Técnico Medio de Gestión/Administrativo.

Funciones: Responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos comprensivos de la gestión de la unidad a la que se adscribe. Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el Subgrupo superior y más concretamente: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior. Realizar tareas administrativas de trámite y

colaboración. Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Controlar los expedientes y procesos. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a la Junta de Gobierno Local, Pleno y demás comisiones. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes en la unidad. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Por la falta de Técnicos Superiores también las siguientes funciones: funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

#### 530 MEDIO AMBIENTE

Se crea puesto 1.91.1 de Educador Ambiental, clasificado Grupo B, Nivel de Destino 20, Complemento Específico B-1, clasificado dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, para su desempeño por Técnicos superiores en educación y control ambiental o equivalente.

Forma de provisión: Concurso

Funciones: Atención a la ciudadanía en materia ambiental. Propuesta, seguimiento, desarrollo y difusión de programas de sensibilización y participación ciudadana. Tramitación y solicitud de subvenciones y proyectos de temática ambiental. Procesos de participación pública en materia ambiental. Seguimiento de indicadores ambientales. Gestión y actualización de la información en redes sociales, web y otros medios del departamento. Recopilar y seleccionar documentación para difundir información ambiental, informar y diseñar actividades educativas sobre el medio ambiente, utilizando las técnicas de comunicación apropiadas. Promoción del patrimonio natural. Caracterizar problemas ambientales, proponiendo soluciones sostenibles para su conservación. Realizar operaciones de vigilancia y control en espacios naturales. Sensibilizar y educar a la población, promoviendo actuaciones que contribuyan a la conservación y mejora del medio, informando sobre sus valores y los diversos problemas ambientales. Diseño de actividades y acciones de gestión ambiental para controlar y proteger el medio ambiente. Asistencia a las actividades y actos que se organicen por el Departamento que requieran de su presencia, con coordinación con el resto de compañeros y a resultas de la compensación horaria oportuna. Gestionar actividades de uso público, aplicando criterios de compatibilidad con la conservación del entorno. Promover los valores del patrimonio en el medio natural, desarrollando actividades de interpretación. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido, así como cualquier actividad a la que le habilite la titulación exigida.

Se crea puesto 1.55.1 de Ingeniero Técnico Agrícola/Forestal clasificado Grupo A, Subgrupo A2, Nivel de Destino 22, Complemento Específico A2-18, para su desempeño por personas tituladas en Ingeniería técnica agrícola o ingeniería técnica forestal, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

Forma de provisión: Concurso

Funciones: Realización de las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras: Elaboración de informes o estudios técnicos, anteproyectos, proyectos, memorias valoradas, presupuestos, replanteos, mediciones, cálculos, inspecciones, valoraciones, estudios técnicos, peritajes, pliegos de condiciones técnicas, etc., relativos o comprendidos dentro del ámbito competencial de su titulación académica. Dirección de obras y/o instalaciones (ejecutadas mediante contrato o por la administración) e inspección de las ejecutadas bajo la dirección de otros Técnicos, con emisión de los documentos que son propios de tales funciones. Inspección e informe técnico sobre denuncias o quejas recibidas. Tramitación de contratación de suministros, obras y servicios. Asesoramiento en la materia propia de su titulación. Supervisión de facturación (consumos energéticos, servicios externos, compras, etc.). Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional. Organización, control y supervisión de los programas relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa de adscripción. Propuesta, seguimiento, desarrollo y difusión de actuaciones medioambientales. Tramitación y solicitud de subvenciones y proyectos de temática ambiental. Seguimiento de indicadores ambientales. Asesoramiento, preparación de informes técnicos, elaboración de proyectos y control de calidad. Gestión y tratamiento de residuos. Planificación y gestión de actuaciones forestales. Evaluación y estudios del impacto ambiental y control de la contaminación. Actividades en materia de prevención y tratamiento de plagas y enfermedades. Caracterizar problemas ambientales, proponiendo soluciones sostenibles para su conservación. Propuesta de operaciones de mejora, recuperación y conservación de espacios naturales; paisajismo; defensas antierosión; parques y jardines. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido, así como cualquier actividad a la que le habilite la titulación exigida.

Se adscribe puesto 1.163.1 de Operario de Jardines

Se modifica el puesto 1.90.1 de Técnico Medio de Medio Ambiente, clasificado dentro del Grupo A, Subgrupo A2, Nivel de Destino 23, con la asignación del Complemento Específico A2-19, dentro de la Escala de Administración general/especial para su desempeño por Técnicos de Gestión de Administración General/Técnicos de Medio Ambiente.

Se añaden entre las funciones las de: Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior y directa realización de las actividades para las que le capacita específicamente el Título exigido dentro del Área de referencia. Responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo del Área. Realizar la gestión del personal del departamento, dando autorización para su asistencia a cursos de formación, disfrute de permisos, vacaciones, etc. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas. Dirigir y supervisar la realización de los trabajos en las materias competencia del departamento. Dirección, administración, coordinación, gestión y evaluación del Departamento y de sus recursos humanos, técnicos, y económicos. Responsabilizarse de la programación y seguimiento de actuaciones, actividades y programas, así como de las tareas administrativas que la misma comporta. Dirección, planificación y evaluación de los servicios dirigidos. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejalía Delegada, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

#### 540 TRANSICIÓN ENERGÉTICA Y ACCIÓN POR EL CLIMA

Se crea la unidad de Transición Energética y Acción por el Clima, entre cuyos cometidos se asignan:

- Integrará la figura del gestor energético municipal.
- Propuesta de actuaciones y mejoras destinadas a conseguir la mayor eficiencia energética, su implantación y seguimiento.
- Creación de un espacio de información, formación y asesoramiento sobre la energía y el cambio climático.
- Seguimiento de consumo y de las facturas energéticas de los equipamientos e instalaciones municipales, controlando y supervisando dichos consumos y actuando en el caso de detectar anomalías.
- Desarrollo de las medidas previstas en el Plan de Acción para el Clima y la Energía Sostenible.
- Fomentar el uso de buenas prácticas en materia de ahorro y eficiencia energética.
- Gestión de planes y programas relacionados.
- Seguimiento y solicitud de ayudas y subvenciones.

Se adscribe puesto 1.152.4 de Ingeniero Técnico Industrial, clasificado Grupo A, Subgrupo A2, Nivel de Destino 22, asignándole el Complemento Específico A2-12, adicionando el factor de responsabilidad, para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, con el requisito de titulación de Ingeniería Técnica Industrial.

La unidad de Transición Energética y Acción por el Clima dependerá funcionalmente de los Departamentos de Mantenimiento y Medio Ambiente.

#### 590 SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Se crea puesto 1.69.2 de Arquitecto Técnico, clasificado Grupo A, Subgrupo A2, Nivel de Destino 22, Complemento Específico A2-2, para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio.

Se suprime puesto 1.137.4 de Oficial de Mantenimiento Supervisor

Se suprime puesto 1.149.3 de Oficial de Mantenimiento Supervisor

#### 610 COMERCIO

Se modifica puesto 1.165.1 de Jefatura de Negociado de Iniciativas Comerciales, que se clasifica A2/C1, asignándole el nivel de destino 22 y el Complemento Específico A2-23 que incluye los factores de mando y responsabilidad para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General con categoría de Técnico Medio de Gestión/Administrativo.

Funciones: Responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos comprensivos de la gestión de la unidad a la que se adscribe. Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el Subgrupo superior y más concretamente: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga

naturaleza. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Controlar los expedientes y procesos. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a la Junta de Gobierno Local, Pleno y demás comisiones. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes en la unidad. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Por la falta de Técnicos Superiores también las siguientes funciones: funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

#### 640 TURISMO

Se suprime puesto 1.124.1 de Coordinador Técnico de Turismo

Se modifica puesto 1.212.1 de Técnico Medio de Turismo clasificado dentro del Grupo A, Subgrupo A2, Nivel de Destino 23, con la asignación del Complemento Específico A2-9, dentro de la Escala de Administración general/especial para su desempeño por Técnicos de Gestión de Administración General/Técnicos Medios de Turismo

Se añaden entre las funciones las de: Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior y directa realización de las actividades para las que le capacita específicamente el Título exigido dentro del Área de referencia. Responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo del Área. Realizar la gestión del personal del departamento, dando autorización para su asistencia a cursos de formación, disfrute de permisos, vacaciones, etc. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas. Dirigir y supervisar la realización de los trabajos en las materias competencia del departamento. Dirección, administración, coordinación, gestión y evaluación del Departamento y de sus recursos humanos, técnicos, y económicos. Responsabilizarse de la programación y seguimiento de actuaciones, actividades y programas, así como de las tareas administrativas que la misma comporta. Dirección, planificación y evaluación de los servicios dirigidos. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejalía Delegada, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio. Programar, planificar y ejecutar los proyectos de la Delegación de Turismo; asistencia a ferias, difusión de folletos informativos, etc. tramitar expedientes de contratación de servicios; tramitar ayudas y subvenciones solicitadas a organismos e instituciones oficiales; realizar la elaboración técnica de documentación turística: planos, dossiers, catálogos, pegatinas, calendarios, folletos, etc. redactar y publicar artículos y reportajes promocionales en revistas del sector turístico y prensa; realizar las tareas de planificación, organización y asistencia a eventos de promoción turística, tales como ferias de promoción en Fitur, Madrid, Expovacaciones, Bilbao, SITC, Barcelona, TCV, Valencia, etc.; gestión del SICTED; así como las tareas propias de la titulación que le habilita para el ejercicio del puesto. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

#### 660 PATRIMONIO

Se modifica puesto 1.143.1 de Jefatura de Negociado de Patrimonio, que se clasifica A2/C1, asignándole el nivel de destino 22 y el Complemento Específico A2-23 que incluye los

factores de mando y responsabilidad para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General con categoría de Técnico Medio de Gestión/Administrativo.

Funciones: Responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos comprensivos de la gestión de la unidad a la que se adscribe. Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el Subgrupo superior y más concretamente: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Controlar los expedientes y procesos. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a la Junta de Gobierno Local, Pleno y demás comisiones. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes en la unidad. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Por la falta de Técnicos Superiores también las siguientes funciones: funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

SEGUNDO: Los efectos de la relación de puestos de trabajo serán de la fecha en que se apruebe la misma por el órgano plenario, a excepción de todas aquellas cuestiones que precisan de la necesaria consignación presupuestaria que se harán efectivas en el momento en que se apruebe y entre en vigor el Presupuesto municipal para 2021.

TERCERO: El presente Acuerdo deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia por tratarse de una medida organizativa de modificación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de esta Administración, de conformidad con el artículo 43.2 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y el art. 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

## **5 EXPEDIENTE 742607Z. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTO EJERCICIO 2020 DEL AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO.**

De conformidad con el dictamen de la Comisión informativa de Economía y Organización Municipal, se da cuenta de la liquidación presupuesto ejercicio 2020:

“Siendo que se ha procedido al cierre del ejercicio 2020 en fecha 5 de marzo de 2021 y que la misma se ha realizado de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas



Locales (TRLHL), Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, Instrucción de Contabilidad para la Administración Local y las Bases de Ejecución aprobadas, así como lo dispuesto en el art. 193 bis TRLHL introducido por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local- y las reglas 78 y ss de la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre.

En base a lo expuesto, y teniendo en cuenta lo establecido en el punto tercero de la Resolución de la Alcaldía Presidencia nº 1887 de fecha 9 de marzo de 2021, por la presente se propone dar cuenta de la resolución mediante la cual se aprueba la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento de Sagunto correspondiente al ejercicio de 2020, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Siendo que se ha procedido al cierre del ejercicio 2020 en fecha 5 de marzo de 2021.

Habiendo sido informada la misma por la Intervención municipal.

Resultando que se ha realizado de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL), Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, Instrucción de Contabilidad para la Administración Local y las Bases de Ejecución aprobadas, así como lo dispuesto en el art. 193 bis TRLHL introducido por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local- y las reglas 78 y ss de la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, se presenta el resumen de la Liquidación que se refiere la propuesta de resolución y la propia resolución.

En mérito de lo expuesto, y atendido a lo establecido en los art. 191.3 y 193.4 del TRLHL y art. 90 del R.D. 500/1990, así como la legislación de estabilidad presupuestaria según informe de Intervención.

La Resolución de Alcaldía nº 3683 de fecha 28 de junio de 2019, entre otros, declara competencia expresamente reservada a favor de la Alcaldía, la aprobación de la liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento.

Por todo lo expuesto, visto el informe de la Intervención, esta Alcaldía–Presidencia, RESUELVE:

**PRIMERO.** - Aprobar la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento de Sagunto correspondiente al ejercicio de 2020, cuyo RESULTADO PRESUPUESTARIO es el siguiente:

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
<b>AJUSTES</b>				
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

Dicho Resultado Presupuestario determina la ejecución del presupuesto del ejercicio, propiamente dicha en gastos e ingresos, calculado como diferencia entre los ingresos ajustados y los gastos ajustados del propio ejercicio,

**SEGUNDO.** - Determinar, asimismo, el REMANENTE DE TESORERÍA a 31 de diciembre de 2020, según el siguiente detalle:

CUENTAS	COMPONENTES	IMPORTES		
		AÑO	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

**TERCERO.** - Dar cuenta del presente acuerdo al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que celebre, y dar traslado del mismo a la Administración General del Estado y de la CC.AA. Valenciana mediante los procedimientos electrónicos habituales a través de la Oficina Virtual de coordinación con la Administración Local, y una vez todos y cada uno de los entes del perímetro de consolidación obtengan sus datos.”

El Ayuntamiento Pleno queda enterado.

## 6 EXPEDIENTE 708580P. PRESUPUESTO GENERAL 2021.

Visto el Proyecto de Presupuesto General para el ejercicio de 2021, que incluye el Presupuesto Municipal y el Presupuesto del Organismo Autónomo Municipal, así como el Estado de Previsión de Ingresos y Gastos de la Sociedad Anónima de Gestión; así como el PAIF de Aigües de Sagunt SA y considerando que se han recogido las previsiones razonables de los ingresos que se prevé liquidar, y en el Estado de Gastos los créditos necesarios para atender las obligaciones exigibles; considerando que se ha formado el Presupuesto General con toda la documentación prevista en la legislación vigente; y considerando que en cada uno de los Presupuestos integrantes del Presupuesto General de la Corporación no existe déficit inicial conforme a lo señalado en el art. 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Sometido el asunto a votación resulta:

Total Concejales: 25.- Concejales presentes en ese momento en la sesión: 25. Concejales ausentes en la votación: Ninguno.- Votos a favor: 14, Señores/as. Alcalde, Carrera, Raro, Quesada, Sotoca, Antonino, Timón, Fernández, Moll, Gil, Tarazona, Soriano, Sampetro y Rovira. Votos en contra: 11, Señores/as. González, Guillen, Berna, Herranz, Fuertes, Muniesa, Bono, Sáez, Montesinos, Castillo y Vila; por lo que, de conformidad con el dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Organización Municipal, el Ayuntamiento Pleno, 14 votos a favor del PSOE, Compromís y EU, y 11 votos en contra de IP, PP, C's y VOX, ACUERDA:

**Primero.** - Aprobar inicialmente el Presupuesto General de la Corporación, que asciende a un importe consolidado de 84.903.745,00 € en los Estados de Ingresos y Gastos comprensivos de los presupuestos de la propia entidad, Organismo Autónomo Consell Local Agrari, empresa íntegramente municipal SAG y las previsiones de la mercantil de capital mayoritario municipal Aigües de Sagunt SA.

**Segundo.** - Aprobar, junto con el presupuesto, la plantilla de personal para 2021 remitida a Intervención general que ha sido dictaminada en la correspondiente Comisión Informativa de Personal, conforme lo señalado en la Ley 7/85 en su art. 90 y ss.

**Tercero.** - Anular los ajustes efectuados sobre el Presupuesto Prorrogado a que se refiere la documentación que obra en el expediente de acuerdo con el artículo 21.6 del R.D.500/1990.

**Cuarto.** - Exponer el Expediente de aprobación de Presupuesto 2021, por plazo de quince días hábiles, previo anuncio que se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, a efectos de las reclamaciones por los interesados y por los motivos establecidos en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estas reclamaciones serán resueltas por el Pleno en el plazo de un mes.

Este acuerdo aprobatorio será considerado definitivo de no producirse reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición pública, entrando en vigor en el presente ejercicio una vez cumplido lo dispuesto en el artículo 112.3 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por la Presidencia, se levanta la sesión, siendo las 19 horas y 18 minutos, de todo lo cual, como Secretario General, doy fe.

CÚMPLASE: EL ALCALDE.