

ACTA Nº 22/18

ACTA DEL PLENO EXTRAORDINARIO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL, CELEBRADO EL DIA TREINTA DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.

En la Ciudad de Sagunto, a día treinta de noviembre de dos mil dieciocho, siendo las 12 horas y 5 minutos, se reúnen, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, bajo la Presidencia del Ilmo. Sr. Alcalde, Sr. Josep Francesc Fernàndez i Carrasco, los siguientes Concejales y Concejales:

Sr. Josep María Gil Alcamí
Sr. José Manuel Tarazona Jurado
Sr. Enric Lluís Ariño Giménez
Sra. Maria Asunción Moll Castelló
Sr. Sergio Ramón Muniesa Franco
Sra. Laura Casans Gómez
Sra. Concepción Peláez Ibáñez
Sra. Davinia Bono Pozuelo
Sra. María Isabel Sáez Martínez
Sr. Guillermo Sampedro Ruiz
Sra. Mónica Caparrós Cano
Sr. José Vicente Muñoz Hoyas
Sra. Roser Maestro Moliner
Sr. Manuel González Sánchez
Sr. Juan Antonio Guillen Julia
Sr. Sergio Paz Compañ
Sr. Pablo Enrique Abelleira Barreiro
Sra. María Dolores Giménez García
Sr. Sergio Moreno Montañez
Sr. Francisco Crispín Sanchis
Sra. Natalia Antonino Soria
Sr. Miguel Chover Lara
Sr. Raúl Castillo Merlos
Sra. Blanca Peris Duo.

Asistidos del Secretario General, D. Emilio Olmos Gimeno y del Interventor, D. Sergio Pascual Miralles, al objeto de celebrar sesión extraordinaria del Pleno de la Corporación, en primera convocatoria. Haciéndose constar que la Sra. Bono se incorpora a la sesión en el punto nº 1, siendo las 12 horas y 15 minutos.

Abierto el acto por la Presidencia, antes de iniciar el tratamiento de los asuntos, se lleva a cabo un minuto de silencio por el fallecimiento esta misma mañana del empleado de Galmed, Sr. Ramón Requena, al salir de su trabajo.

A continuación, 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.

1 APROBACIÓN PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL 2019.

Visto el Proyecto de Presupuesto General para el ejercicio de 2019, 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 prevén 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 hay déficit inicial de acuerdo con lo que se ha señalado en el arte. 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Iniciado el debate, siendo las 12 horas y 8 minutos el Sr. Alcalde se ausenta momentáneamente de la sesión, siendo sustituido en la Presidencia por el Primer Teniente de Alcalde, Sr. Gil, hasta las 12 horas y 15 minutos.

A las 12 horas y 20 minutos el Sr. Alcalde vuelve a ser sustituido por el Sr. Gil hasta las 12 horas y 36 minutos.

A las 12 horas y 50 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 12 horas y 42 minutos.

A las 12 horas y 50 minutos el Sr. Alcalde se ausenta momentáneamente de la sesión, siendo sustituido en la Presidencia por el Primer Teniente de Alcalde, Sr. Gil, hasta las 13 horas.

Sometido el asunto a votación resulta:

Total Concejales: 25.- Concejales presentes en ese momento en la sesión: 24. Concejales ausentes en la votación: 1, Sr. González.- Votos a favor: 15, Señores/as. Alcalde, Tarazona, Gil, Ariño, Moll, Sampedro, Maestro, Caparrós, Abelleira, Giménez, Moreno, Crispín, Antonino, Chover, y Muñoz. Votos en contra: 9, Sres./as. Muniesa, Peláez, Bono, Sáez, Casans, Guillén, Paz, Castillo y Peris. Abstenciones: 1 (art. 95.3 ROM): Sr. González; por lo que, de conformidad con el dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, el Ayuntamiento Pleno, por 15 votos a favor de Compromís, EUPV, ADN, PSOE y Sr. Muñoz; 9 abstenciones de PP, IP y C'S y 1 abstención (en aplicación art. 95.3 ROM) del Sr. González, ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar inicialmente el Presupuesto General de la Corporación, que asciende a un importe consolidado de 95'5 millones € en los Estados de Ingresos y 95'3 millones en de gastos; comprensivo del presupuesto de la propia entidad, y de los Presupuesto del Organismo Autónomo Consell Local Agrari, empresa íntegramente municipal SAG y las previsiones de la mercantil de capital mayoritario municipal Aigües de Sagunt S.A.

SEGUNDO: Aprobar junto al presupuesto, la plantilla de personal para 2019 remitida a Intervención General que ha sido dictaminada en la correspondiente Comisión Informativa de Personal conforme lo que se ha señalado en la Ley 7/85 en su arte. 90 y ss.

TERCERO: Exponer el expediente de aprobación de presupuesto 2019, por un 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 los 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 lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, después de la publicación definitiva del mismo.

En estos momentos, el Sr. González se reincorpora a la sesión, ausentándose de la misma el Sr. Crispín.

2 APROBACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2019.

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 del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y en la que se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto, así como sus características retributivas.

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 aquella 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 para continuar el proceso de transformación en el que están inmersas todas las Administraciones Públicas en áreas tan significativas como la transparencia, la profesionalización de los empleados, la informatización y el acceso electrónico, o el medio ambiente; todo ello con el propósito de continuar mejorando los distintos servicios públicos que se prestan por el Ayuntamiento de Sagunto.

Considerando que la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo elaborada bajo la dirección del Concejal delegado de Administración Local y Transparencia, ha sido objeto de negociación en el seno de la Mesa General, celebrada los días 31 de octubre y días 7 y 19 de noviembre 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.

Vistos los informes de Secretaría General e Intervención que constan en el expediente.

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.

A las 13 horas y 28 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 13 horas y 35 minutos.

Durante el debate, el Grupo Popular propone que el asunto quede sobre la mesa.

Sometida dicha propuesta a votación, resulta:

Total Concejales: 25.- Concejales presentes en ese momento en la sesión: 24. Concejales ausentes en la votación: 1, Sr. Crispín.- Votos a favor: 8, Señores/as. Muniesa, Peláez, Bono, Sáez, Casans, González, Guillén y Paz. Votos en contra: 14, Sres./as. Alcalde, Tarazona, Gil, Ariño, Moll, Sampedro, Maestro, Caparrós, Abelleira, Giménez, Moreno, Antonino, Chover y Muñoz. Abstenciones: 2, Sres. Castillo y Peris; por lo que el Ayuntamiento Pleno, por 8 votos a favor de PP e IP, 14 votos en contra de Compromís, EUPV, ADN, PSOE y Sr. Muñoz y 2 abstenciones de C'S, ACUERDA:

No aprobar la propuesta de dejar el asunto sobre la mesa.

Sometido a votación el fondo del asunto resulta:

Total Concejales: 25.- Concejales presentes en ese momento en la sesión: 24. Concejales ausentes en la votación: 1, Sr. Crispín.- Votos a favor: 14, Señores/as. Alcalde, Tarazona, Gil, Ariño, Moll, Sampedro, Maestro, Caparrós, Abelleira, Giménez, Moreno, Antonino, Chover y Muñoz. Votos en contra: 10, Sres./as. Muniesa, Peláez, Bono, Sáez, Casans, González, Guillén, Paz, Castillo y Peris; por lo que, de conformidad con el dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Administración Local y Transparencia, el Ayuntamiento Pleno, por 14 votos a favor de Compromís, EUPV, ADN, PSOE y Sr. Muñoz y 10 votos en contra de PP, IP y C'S, ACUERDA:

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

110 GABINETE DE ALCALDÍA

Se reclasifican los puestos núm. 1.126 1 y 2 de Secretariado de Alcaldía con la asignación del factor de Responsabilidad cuantificado en el 30 % del Sueldo Base del Grupo C, Subgrupo C1.

Funciones: Coordinar las relaciones entre el Despacho del Alcalde con las diferentes dependencias de la Administración municipal y las demás partes interesadas, la atención al ciudadano y el buen funcionamiento del sistema de gestión documental de la Entidad; con el propósito de coadyuvar al logro de su Misión. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho del Alcalde, conforme a sus orientaciones, e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas. Coordinar con los distintos departamentos el apoyo que requiera el Alcalde para el logro de sus objetivos, y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento. Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo del Alcalde, según los criterios impartidos por éste, y resolver aquellos para los cuales esté autorizado asumiendo la responsabilidad inherente a dichas decisiones. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Alcalde, cuando éste así lo considere. Coordinar las juntas, comités y demás actividades en las cuales tenga participación el señor Alcalde, tanto internas como externas. Garantizar el funcionamiento del sistema de peticiones, sugerencias y quejas que se presenten presencialmente por la ciudadanía, y establecer mecanismos para dar respuesta a las mismas. Velar por la distribución y oportuna respuesta de la correspondencia del despacho de la Alcaldía. Diseñar estrategias que permitan una interacción efectiva entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal con el despacho de la alcaldía. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones con otras Administraciones Públicas para fortalecer la gestión del ejecutivo y la gobernabilidad. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Alcaldía.

120 PRENSA Y COMUNICACIÓN

Se crea puesto vacante 1.101.7 de Administrativo, clasificado dentro del Grupo C, Subgrupo C1, Nivel de Destino 18, Complemento Específico C1-1, para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General.

170 SECRETARÍA GENERAL

Se crea puesto vacante 1.101.31 de Administrativo, clasificado dentro del Grupo C, Subgrupo C1, Nivel de Destino 18, Complemento Específico C1-1, para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General.

205 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Se adscribe puesto núm. 1.12.7 de Subalterno notificador

220 RECURSOS HUMANOS

Se crea puesto vacante 1.101.32 de Administrativo, clasificado dentro del Grupo C, Subgrupo C1, Nivel de Destino 18, Complemento Específico C1-1, para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General.

Se reclasifica el puesto 1.46.6 de Técnico auxiliar de informática con la asignación del factor de responsabilidad en el CE cuantificado en un 25 % del Sueldo Base del Grupo C, Subgrupo C1, con las funciones descritas en el siguiente apartado, además de las siguientes: realizar las tareas de tratamiento de la base de datos del Padrón de Habitantes, así como así como realizar las tareas de actualización, control y mantenimiento de la misma. Emitir y enviar los ficheros de variaciones mensuales del Padrón de Habitantes al I.N.E. Recepcionar y cargar los ficheros enviados por el INE en relación al Padrón de Habitantes (colas de errores, discrepancias, defunciones, etc.). Realizar la simulación del Capítulo I del presupuesto (con los datos aportados desde Personal), para su aprobación por Intervención. Elaborar estadísticas del Padrón de Habitantes para su colocación en la página web. Realizar las tareas de tratamiento de la base de datos de Territorio, Callejero y Planimetría, así como así como realizar las tareas de actualización, control y mantenimiento de la misma, tanto a nivel informático como de contenido. Encargarse de la asignación de los números de policía, así como llevar el control de la situación actual. Prestar asesoramiento y apoyo informático al Departamento de Personal y al Servicio de S.A.I.C. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

230 NUEVAS TECNOLOGÍAS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se reclasifican los puestos 1.46 números 2, 3, 4, 7 y 8 de Técnico auxiliar de informática, con la asignación del factor de responsabilidad en el CE cuantificado en un 25 % del Sueldo Base del Grupo C, Subgrupo C1

Funciones: Apoyo técnico a los órganos superiores y directa realización de las actividades concretas en materia de informática que éstos le encomienden. Analizar las aplicaciones informáticas con las que se trabaja en el Ayuntamiento, adaptándolas a los posibles cambios organizativos o legales. Trabajos de mantenimiento y control sobre la organización informática: Ficheros de copias de seguridad, Históricas y comprobaciones para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y aplicaciones, así como las derivadas de Bases de datos, servidores y sistemas de red. Trabajos de Gestión de la Seguridad en los ámbitos del SMIC. Realización y control de Planes de contingencia y disponibilidad de los servicios. Generar listados y extractos de información de los Bancos de datos existentes (Padrón Municipal, Censo Electoral...). Colaborar en el mantenimiento y en la gestión de compras de hardware y software. Prestar asesoramiento y formación a los empleados en el manejo de aplicaciones informáticas. Realizar tareas de formación, asesoría, y puesta en marcha de aplicaciones corporativas. Extraer información de las bases de datos y de las aplicaciones corporativas relacionadas anteriormente, para su explotación por parte de empleados, políticos, etc. Instalar en nuevos terminales, configurar nuevas funcionalidades y actualizar, aplicaciones no corporativas. Desarrollar y realizar el mantenimiento de soluciones software a medida para los diferentes departamentos. Administrar los servidores municipales: servidores de aplicaciones, Bases de

datos, servidores de dominio, correo electrónico, ficheros corporativos y web. Realizar migraciones de datos. Prestar atención telefónica a los usuarios y dar soluciones a sus distintas incidencias. Responsabilizarse de las decisiones que adopten en el ejercicio de su cargo, así como estar disponible para solventar todas aquellas necesidades, incidencias y requerimientos que surjan o vengan impuestos por el servicio público. Así como todas aquellas otras que con arreglo a su naturaleza comporten el manejo, puesta en marcha y/o mantenimiento de aplicaciones, redes, página web municipal y equipos informáticos, entre otras.

Se adscribe el puesto 1.46.5 de Técnico auxiliar de informática y se reclasifica el mismo con la asignación del factor de responsabilidad en el CE cuantificado en un 25 % del Sueldo Base del Grupo C, Subgrupo C1, con las funciones anteriormente descritas.

Se adscribe puesto núm. 1.101.4 de Administrativo, y se elimina el requisito específico para su desempeño de estar en posesión del Certificado C1 de valenciano.

290 SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Se crea puesto vacante 1.13.17 de Administrativo atención al ciudadano, clasificado dentro del Grupo C, Subgrupo C1/C2, Nivel de Destino 18, Complemento Específico C1-9, para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General.

310 IGUALDAD DE GÉNERO

Se crea puesto 1.216.1 de Técnico de Igualdad, clasificado dentro del Grupo A, Subgrupo A1, Nivel de Destino 24, Complemento Específico A1-1, para su desempeño por personal funcionario de la escala de Administración Especial con el requisito de Título universitario de Licenciatura o Grado universitario en Psicología, Psicopedagogía, Pedagogía, Derecho, Trabajo Social o en Educación Social; más el Título de doctorado y/o máster en género y políticas de igualdad emitido por la Universidad.

Forma de provisión: Concurso

Funciones: Información y asesoramiento personalizado a mujeres sobre recursos y servicios, formación, orientación socio laboral, itinerarios profesionales y normativa que favorezca la igualdad entre hombres y mujeres. Prevención y detención de la violencia de género, y coordinación con los servicios especializados en la materia. Detención de las necesidades del municipio en materia de violencia de género. Participación en los planes de protección local en coordinación con el resto de servicios de ámbito nacional, autonómico y local. Informar y asesorar a mujeres para la creación de empresas y la mejora de la actividad empresarial y/o autónoma. Elaboración, implementación y evaluación de planes de igualdad municipales. Diseñar e impulsar la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales. Diseñar y gestionar programas de sensibilización, información y formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombre, y prevención de la violencia de género. Diseñar acciones por fomentar el asociacionismo de mujeres y asesorar en la constitución de las mismas. Informar y asesorar a empresas o entidades para la elaboración e implantación de planes de igualdad y evaluar aquellos planes que se presenten para ser visados. Proponer la formación del personal de la Administración en enfoque de género y aplicar el mismo criterio a la clase política. Proponer la inclusión en las estadísticas oficiales de sistema de indicadores que permita analizar los datos obtenidos de una forma desagregada, atendiendo variables como el sexo, la edad... proporcionando una visión más realista. Impulsar y controlar el uso del lenguaje no sexista en los documentos oficiales de la Administración. Elaborar informes periódicos sobre la inclusión de la perspectiva de género en el diseño, promoción, implementación y evaluación de todas las políticas desarrolladas por la Administración. Asesorar en materia de igualdad a empresas planteando la adopción de acciones positivas. Impulsar la creación y consolidación de organismos empresariales femeninos. Llevar a cabo programas de información y sensibilización encaminados a evitar el acoso en los puestos de trabajo. Orientar a los diferentes agentes sociales y económicos sobre los beneficios que reporta la participación femenina en sus organizaciones. Diseñar y proponer instrumentos por educar en igualdad y evaluar en qué medida se están implantando modelos

de coeducación. Asesorar a madres, padres y educadoras/es sobre la educación en igualdad. Analizar la transmisión de estereotipos sexistas en la publicidad, los medios de comunicación, videojuegos, etc., proponiendo la corrección de los mismos. Animar a la denuncia de campañas publicitarias sexistas y otras situaciones que vulneran o lesionan la imagen de las mujeres en los medios de comunicación. Promover la reeducación de los hombres, haciéndolos corresponsables y partícipes de las tareas del hogar, cuidado de las/os hijas/os y personas dependientes. Proponer la adaptación y flexibilización de los horarios laborales, comerciales y escolares a las necesidades de la población. Proponer la creación y expansión de guarderías, residencias, y centros de día públicos, así como la adecuación de los horarios de los mismos a las demandas de sus usuarias/os. Promover la implantación de módulos de igualdad de oportunidades y de conciliación familiar en las empresas. Así como cualquier otra actividad que pueda desarrollar conforme a la titulación universitaria que ostente.

320 JUVENTUD

Se adscribe puesto vacante núm. 1.89.56 de Auxiliar administrativo

390 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Se crea puesto vacante núm. 1.71.2 de Comisario, clasificado dentro del Grupo A, Subgrupo A1, Nivel de Destino 30, Complemento Específico A1-12, para su desempeño por personal funcionario de la escala de Administración Especial, Subescala Servicios especiales, Clase Policía local y sus auxiliares.

Se crea puesto vacante núm. 1.72.2 de Intendente, clasificado dentro del Grupo A, Subgrupo A2, Nivel de Destino 24, Complemento Específico A2-13, para su desempeño por personal funcionario de la escala de Administración Especial, Subescala Servicios especiales, Clase Policía local y sus auxiliares.

Se suprimen puestos vacantes núm. 1.73 dotaciones 3 y 7 de Inspector de Policía.

Se crean puestos vacantes núm. 1.70 dotaciones 12 a 16 de Oficial, clasificados dentro del Grupo B, Nivel de Destino 20, Complemento Específico B2-1, para su desempeño por personal funcionario de la escala de Administración Especial, Subescala Servicios especiales, Clase Policía local y sus auxiliares.

400 EDUCACIÓN

Se reclasifica puesto núm. 1.169.9 que pasa de Conserje de mayor dedicación a Conserje de Mantenimiento CP, clasificado dentro del Grupo C, Subgrupo C-2, Nivel de Destino 16, Complemento Específico C2-15, dentro de la escala de Administración Especial, Subescala servicios especiales, Clase cometidos especiales.

420 ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

Se adscribe puesto núm. 2.223.1 de Subalterno Servicios Generales.

430 PROMOCIÓN DEL VALENCIANO

Se adscribe puesto núm. 1.101.14 estableciendo como requisito específico para su desempeño el de estar en posesión del Certificado C1 de valenciano, según el marco común europeo de referencia.

440 DEPORTES

Se adscribe puesto 1.13.14 de Administrativo asignándole el Complemento Específico C1-1, para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General.

Se crea puesto vacante 1.97.4 de Subalterno de Deportes, clasificado dentro de las Agrupaciones profesionales sin requisito de titulación, Nivel de Destino 14, Complemento Específico E-12, para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General.

Se crea puesto vacante 1.97.5 de Subalterno de Deportes, clasificado dentro de las Agrupaciones profesionales sin requisito de titulación, Nivel de Destino 14, Complemento Específico E-7, para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General.

Se suprime puesto 1.96.2 de Conserje de Polideportivo D.

Se modifica el puesto 1.209.1 de Técnico de Deportes clasificado dentro del Grupo A, Subgrupo A1, Nivel de Destino 24, Complemento Específico A1-5 de la escala de Administración Especial, con el requisito de titulación nivel 3 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior: Licenciado en Ciencias de la Educación Física y del Deporte o Máster Universitario en materia de gestión deportiva con Grado en Ciencias de la Educación Física y del Deporte.

590 SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Se adscribe puesto 1.89.55 de Auxiliar administrativo

Se crea puesto vacante 1.52.5 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 crea puesto vacante 1.89.39 de Auxiliar administrativo, clasificado dentro del Grupo C, Subgrupo C2, Nivel de Destino 16, Complemento Específico C2-1, para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General.

Se suprime puesto 1.143.1 de Jefatura de negociado de Mantenimiento y en su lugar se crea un puesto de Administrativo, con número 1.101 24, clasificado dentro del Grupo C, Subgrupo C1, Nivel de Destino 18, Complemento Específico C1-1, para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General.

600 PROMOCIÓN ECONÓMICA DE LA CIUDAD

Se suprime puesto vacante 1.196.1 de Técnico Auxiliar de Formación e Inserción Laboral.

Se crea el puesto 1.162.2 de Técnico Superior Economista, clasificado dentro del Grupo de titulación A, Subgrupo A1, Nivel de Destino 24, Complemento Específico A1-1, dentro de la escala de Administración especial.

Se crea puesto de TAE Fondos Europeos, clasificado dentro del Grupo A, Subgrupo A1, Nivel de Destino 25, Complemento Específico A1-5, para su desempeño por personal funcionario de la escala de Administración General/Especial con el requisito de Título universitario de Licenciatura en Derecho, Economía o Administración y Dirección de Empresas, o Grado universitario en Derecho, Economía, Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas o Administración y Dirección de Empresas más el Título oficial de Máster universitario que de acuerdo con los planes de estudio vigentes habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al puesto.

Forma de provisión: Concurso

Funciones: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en la concejalía, asesorando técnicamente a la Corporación y actuando de acuerdo con la planificación conveniente, siguiendo las indicaciones del responsable político, con objeto de optimizar y rentabilizar el trabajo a desempeñar. Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior. Participar en la fijación de los objetivos del departamento. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación para el ámbito específico de la concejalía. Ejercer la coordinación y el control de los programas y proyectos aprobados. Supervisar las actividades realizadas en el departamento por el personal integrante del mismo tendente a conseguir la mejor utilización de los recursos públicos. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del departamento según las competencias asignadas en cada puesto de trabajo. Controlar y enmendar todas las incidencias que se generan en la prestación del servicio. Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del departamento. Prestar asesoramiento en convenios y conciertos con otras entidades públicas y privadas en materias relacionadas con su competencia. Dar asistencia técnica sobre la definición de la estructura interna de los órganos del departamento y la configuración de los procesos de trabajo. Promover la racionalización, simplificación y, en su caso, mecanización de los procesos de trabajo. Visar los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originan en los

órganos integrantes del departamento. Sobre los expedientes administrativos, controlar su remisión a la Secretaría General para que se incluyan en el orden del día de los órganos de gobierno. Responsabilizarse de la correcta tramitación de los expedientes de su departamento. Elaborar la memoria anual de actividades técnicas y técnico-administrativas del departamento. Elaborar el proyecto de presupuesto del departamento y distribuir los medios materiales entre sus órganos, en las pertinentes las partidas presupuestarias asignadas y controlando costes de funcionamiento, propuestas de gastos y gestión económica del departamento. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del lugar. Así como cualquier otra actividad que pueda desarrollar conforme a la titulación universitaria que ostente.

660 PATRIMONIO

Se crea puesto vacante 1.143.1 de Jefatura de negociado de Patrimonio, clasificado dentro del Grupo C, Subgrupo C1, Nivel de Destino 20, Complemento Específico C1-7, para su desempeño por personal funcionario de la Escala de Administración General.

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 2019.

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.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por la Presidencia, se levanta la sesión, siendo las 13 horas y 58 minutos, de todo lo cual, como Secretario General, doy fe.

CÚMPLASE: EL ALCALDE.