

ACTA Nº 4/2022/AS

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA ENTIDAD METROPOLITANA PARA EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS CELEBRADA EL DÍA 18/11/2022.

En el formato telemático, siendo las 08:05 horas del 18/11/2022, se reúne, en sesión **Ordinaria**, bajo la Presidencia de Sergi Campillo Fernández, la Asamblea de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos (EMTRE), con objeto de tratar los asuntos que figuran en el orden del día.

ASISTENTES

MUNICIPIO	TITULAR / SUPLENTE	VOTOS
ALQUAS	ANTONIO SAURA MARTÍN	3
ALBAL	RAMÓN MARÍ VILA	2
ALBALAT DELS SORELLS	SONIA CLEMENTE BIOT	1
ALBORAYA	MANUEL DUEÑAS PÉREZ	3
ALBUIXECH	ALBERTO CELDA LÓPEZ	1
ALCACER	EVA ISABEL ZAMORA CHANZÀ	1
ALDAIA	GUILLERMO LUJAN VALERO	4
ALFAFAR	ENCARNA MUÑOZ PONS	3
ALFARA DEL PATRIARCA	SONIA RODADO MORA	1
ALMASSERA	AITOR RAMON ALCAIDE	1
BENETUSSER	REMEDIOS NAVARRO ALAPONT	2
BENIPARRELL	JULIO MARTÍNEZ CÁRCEL	1
BONREPOS I MIRAMBELL	ROSABEL BOLAÑOS OTERO	1
BURJASSOT	RAFAEL GARCÍA GARCÍA	4
CATARROJA	ELISA GIMENO GÓMEZ	3
EMPERADOR	ALBERTO BAYARRI REMOLÍ	1
FOIOS	AMPARO PEREZ SAN JUAN	1
GODELLA	ANTONIO SEGURA MÁRMOL	2
LUGAR NUEVO DE LA CORONA	RUBÉN MOLINA FERNÁNDEZ	1
MANISES	RAFAEL MERCADER MARTINEZ	4



MASSALFASSAR	ANGEL OLTRA SORO	1
MASSAMAGRELL	FRANCISCO GOMEZ LASERNA	2
MASSANASSA	FRANCISCO ANTONIO COMES MONMENEU	1
MELIANA	MARIA PILAR ASENSIO MARGAIX	2
MISLATA	CARLOS FENÁNDEZ BIELSA	5
MONCADA	JESUS GIMENO ALCAÑIZ	3
MUSEROS	VICENT PÉREZ I COSTA	1
PAIPORTA	VICENT CISCAR CHISVERT	3
PATERNA	JUAN ANTONIO SAGREDO MARCO Se incorpora punto 6	7
PICANYA	JOSEP ALMENAR I NAVARRO	2
PICASSENT	M ^a CONCEPCIÓN GARCÍA FERRER	3
POBLA DE FARNALS (LA)	ENRIC PALANCA TORRES	1
PUÇOL	FRANCISCO ANDRES SALAVERT SERRA	2
PUIG DE SANTA MARIA,EL	LUISA SALVADOR TOMÁS	1
QUART DE POBLET	BARTOLOME NOFUENTES LOPEZ	3
RAFELBUÑOL/RAFELBUNYOL	FERNANDO CIGES IBAÑEZ	1
ROCAFORT	ROSARIO MARCO CABELLO	1
SAN ANTONIO DE BENAGEBER	ENRIQUE DANIEL SANTAFOSTA GINER	1
SEDAVI	JOSEP FERRÁN BAIXAULI CHORNET	2
SILLA	JOSÉ IVAN CUENCA I NAVARRO	2
TAVERNES BLANQUES	ROSA M ^o BAIXAULI MONTES	1
TORRENT	JOSE ANTONIO CASTILLEJO DURÁN	9
VALENCIA	SERGI CAMPILLO FERNÁNDEZ	79
VINALESA	FERRAN PARDO LLOPIS	1
XIRIVELLA	VICENT SANDOVAL I NUÑEZ	3

INCIDENCIAS

NO ASISTEN



Asisten el Sr. Interventor D. Ramón Brull Mandingorra, la Sra. Tesorera D^a Jesica Crespo Poveda, el Director Técnico D. Eugenio Cámara Alberola y la Sra. Gerente D^a. Sara Bort del Arco.

Actúa como Secretario titular de la Corporación José Antonio Martínez Beltrán.

Comprobada la existencia de quórum, la Presidencia así lo declara y abre la sesión.

ORDEN DEL DÍA

1. LECTURA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Acta nº 3 de la sesión celebrada el día 25/10/2022. La Asamblea, por unanimidad, aprueba el Acta favorablemente.

Del Sr. Molina Fernández (P.P.), que indica que es revisen els correus perquè ha rebut la convocatòria també l'anterior representant de Massalfassar.

2. DAR CUENTA RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA

Dar cuenta resoluciones de presidencia nº 192_2022 a 507_2022

Queda enterada

3. DAR CUENTA SESIONES DE COMISIÓN DE GOBIERNO

Dar cuenta Comisiones de Gobierno de la nº 1 a la nº 4 de 2022.

Del Sr. Gimeno Alcañiz (CIUDADANOS), que indica que ha tingut problemes amb l'acta 3.

Explica la gerent que per una qüestió de pes del document el que es va remetre és un enllaç per a accedir.

Queda enterada



4.ADHESIÓN A LA CENTRAL DE COMPRAS DEL ESTADO - EXP. 343/2022. COMISSIÓ INFORMATIVA D'HISENDA I ESPECIAL DE COMPTES 4/2022/CI

No se producen intervenciones

Previo su dictamen favorable por la Comisión Informativa, la Asamblea de la EMTRE, ADOPTA favorablemente por unanimidad, el siguiente ACUERDO que transcrito literalmente, dice así:

ASUNTO: ADHESIÓN A LA CENTRAL DE COMPRAS DEL ESTADO

ANTECEDENTES

La Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación, dependiente de la Ministerio de Hacienda gestiona de la Central de Contratación del Estado.

La Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos está interesada en la utilización de la Central de Contratación del Estado, a fin de agilizar la tramitación de determinados expedientes de contratación (tanto a los que puede adherirse al día de la fecha mediante al correspondiente Acuerdo Marco, como los que puedan ser licitados en el futuro por la Central de Contratación) y obtener por tanto ventajas desde el punto de vista de ahorro de costes administrativos, como económicos como consecuencia de las economías de escala que crea la Central de Contratación por agregación de la demanda.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El régimen jurídico de las Centrales de Compras, se regula en el artículo 227 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público

II.- La adhesión a la misma por las entidades locales está prevista de conformidad con lo establecido en el art. 229.3 y siguientes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

III.- Será órgano competente para la aprobación de la adhesión a la Central de Compras del Estado la Asamblea de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, a tenor de lo preceptuado en el artículo 79 apartados 1 y 11 de la Ley 8/2010,



de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana, y del artículo 22.2.n de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según modificación realizada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización el gobierno local.

Será competente, para la suscripción y firma de la Prórroga del Convenio la Presidencia de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, al amparo de las funciones de representación recogidas en el artículo 21 b) de la LBRL, así como lo dispuesto en el artículo 80.2 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.

En consecuencia, la Presidencia eleva la siguiente propuesta de acuerdo a la Asamblea:

Primero: Adherirse a la Central de Contratación del Estado a fin de poder contratar las obras, servicios y suministros que oferte, de conformidad a las condiciones y precios que se fijen en los correspondientes contratos o acuerdos marco que se suscriban entre dicha central y las empresas adjudicatarias de los mismos.

Segundo: Remitir el presente Acuerdo a la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación, dependiente del Ministerio de Hacienda a los efectos oportunos.

Tercero. Facultar a la Presidencia de la Entidad metropolitana para el tratamiento de residuos para que, en nombre y representación de esta Entidad, proceda a la formalización de cuantos documentos sean precisos para la efectividad del presente acuerdo, y por tanto la adhesión a los distintos Acuerdos marcos de contratación que la Central saque a licitación y sean de interés para esta Entidad metropolitana.

5.ADHESIÓN A LA CENTRAL DE COMPRAS DE LA EXMA DIPUTACIÓN DE VALENCIA - EXP. 342/2022. COMISSIÓ INFORMATIVA D'HISENDA I ESPECIAL DE COMPTES 4/2022/CI

No se producen intervenciones



Previo su dictamen favorable por la Comisión Informativa, la Asamblea de la EMTRE, ADOPTA favorablemente por unanimidad, el siguiente ACUERDO que transcrito literalmente, dice así:

ASUNTO: ADHESIÓN A LA CENTRAL DE COMPRAS DE LA EXMA DIPUTACIÓN DE VALENCIA.

ANTECEDENTES

1. La Diputación Provincial de Valencia, mediante acuerdo plenario adoptado en fecha 16 de julio de 2008, aprobó la creación de una Central de compras provincial, configurándola como un servicio especializado de central de contratación a fin de dar servicio, entre otros, a las entidades locales de la provincia.

2. La Entidad metropolitana para el tratamiento de residuos, que estaba interesada en la utilización de la Central de compras provincial, a fin de poder utilizar los servicios y suministros que se determinen por la citada Central, de conformidad con las condiciones y precios que se fijen en los contratos o acuerdos marcos que se pudieran suscribir con las empresas adjudicatarias de los mismos, lo que supondrá una economía de escala en la contratación pública y por consiguiente la reducción del gasto público, formalizó en fecha 16 de noviembre de 2016 el Convenio de Adhesión al sistema de adquisición centralizada de la Diputación de Valencia.

3. Pese a que la vigencia de este convenio ha concluido, la Entidad metropolitana para el tratamiento de residuos, continua interesada poder utilizar los servicios y suministros que se determinen por la citada Central, de conformidad con las condiciones y precios que se fijen en los contratos o acuerdos marcos que se pudieran suscribir con las empresas adjudicatarias de los mismos, lo que supondrá una economía de escala en la contratación pública y por consiguiente la reducción del gasto público, por ello procede adoptar acuerdo expreso que posibilite la adhesión a este sistema de contratación racional, eficiente y eficaz.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

I. El régimen jurídico de las Centrales de Compras, se regula en el artículo 227 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.



II.- El art. 228 habilita a las Corporaciones Locales para crear centrales de contratación, y a su amparo la Diputación de Valencia constituyó la central de compras

III. El art. 228.3 LCSP permite que, mediante los correspondientes acuerdos, las Entidades locales podrán adherirse a sistemas de adquisición centralizada de otras entidades del sector público incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ley.

IV.- Será órgano competente para la aprobación de la adhesión a la Central de Compras de la Diputación de Valencia la Asamblea de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, a tenor de lo preceptuado en el artículo 79 apartados 1 y 11 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana, y del artículo 22.2.n de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según modificación realizada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización el gobierno local.

Será competente, para la suscripción y firma de la Prórroga del Convenio la Presidencia de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, al amparo de las funciones de representación recogidas en el artículo 21 b) de la LBRL, así como lo dispuesto en el artículo 80.2 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.

V.- Visto el informe de la secretaría de fecha 6 de mayo del corriente que obra en el expediente.

En consecuencia, se eleva a la Asamblea la siguiente propuesta de ACUERDO:

Primero. Que la Entidad Metropolitana para el tratamiento de residuos, vencida la anterior adhesión suscrita por convenio de fecha 16 de noviembre de 2016, se adhiera de nuevo al sistema de adquisición centralizada de la Diputación provincial de Valencia. Central de compras, a fin de poder contratar los servicios y suministros de bienes, a través de la Central, en las condiciones y con los precios que se suscriban entre la Central y las empresas adjudicatarias de los mismos.



Segundo. Aprobar el siguiente texto de convenio a suscribir, autorizando de forma expresa al Presidente de la EMTRE para ello:

"ACUERDO DE ADHESIÓN AL SISTEMA DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA, CENTRAL DE COMPRAS.

PRIMERO. Que la Diputación Provincial de Valencia, por acuerdo plenario de fecha 16 de julio de 2008, aprobó la creación de un servicio especializado de contratación, Central de Compras encargado de la contratación de bienes y servicios que por sus especiales características sean susceptibles de ser utilizados con carácter general con el fin de dar servicio a las entidades locales de la provincia y a los entes instrumentales dependientes de ellas y, en su caso, a los diferentes departamentos y servicios de la Diputación Provincial y sus entes instrumentales.

SEGUNDO. Que con la creación de la Central de Compras, se pretende alcanzar las condiciones económicas más ventajosas, con la consiguiente reducción del gasto público de los entes adheridos al sistema de contratación centralizada que se articula y, al mismo tiempo, simplificar la tramitación administrativa en la adquisición de bienes y servicios, potenciando la transparencia y la seguridad en la contratación, garantizado unas contrataciones innovadoras, sostenibles y responsables social y medioambientalmente.

TERCERO. Que, en concordancia con aquello señalado en el apartado anterior, es objeto fundamental de la Central de Compras facilitar a las entidades locales de la provincia y sus entes instrumentales la adquisición de bienes y la tramitación de la contratación de los servicios innovadores y sostenibles que sean necesarios, articulando un sistema ágil que permita la minoración de tiempo de adquisición y simplificación en su tramitación, cumpliendo así la obligación de colaboración de la institución provincial con los entes locales de su territorio.

CUARTO. La Diputación Provincial de Valencia hace una decidida apuesta por las nuevas tecnologías en los procedimientos de contratación y en las interrelaciones con las entidades adheridas a la Central de Compras, orientando sus actuaciones a la plena implantación de los sistemas electrónicos, informáticos y telemáticos en su funcionamiento, tanto por lo que se refiere al funcionamiento entre las administraciones como con los adjudicatarios de la Central.

QUINTO. Que la EMTRE, en sesión ordinaria/extraordinaria de la Asamblea de día _____, acordó adherirse al sistema de adquisición centralizada materializado en la Central de Compras de la Diputación Provincial de Valencia.

En consecuencia, los firmantes acuerdan firmar el presente Acuerdo de Adhesión conforme a las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO DEL ACUERDO



El objeto del presente ACUERDO es la adhesión de la (nombre de la entidad que se adhiere) al sistema de adquisición centralizada de la Diputación Provincial de Valencia, pudiendo, por lo tanto, efectuar los suministros de bienes y la contratación de servicios a través de la Central de Compras de la Diputación Provincial de Valencia, en las condiciones y a los precios vigentes en los contratos suscritos por aquella con las empresas adjudicatarias en el momento de la adquisición de los bienes o de la contratación de los servicios.

Esta adhesión no comporta la obligación de efectuar todas las contrataciones o servicios a través de la Central de Compras, de la Diputación Provincial de Valencia, pudiendo optar la (nombre de la entidad que se adhiere) por utilizar este sistema o cualquiera otro establecido en la legislación de contratación pública.

Asimismo la suscripción de este acuerdo no comporta obligación ni compromiso económico alguno.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA

Con el fin de facilitar la selección adecuada de los suministros a adquirir o los servicios a prestar, la Central de Compras fomentará la participación de los organismo adheridos mediante la apertura de vías de comunicación, así mismo informará de las adjudicaciones realizadas y de las condiciones de los contratos formalizados con las empresas adjudicatarias de aquellos, como el plazo de entrega, las garantías, etc., y de todas las modificaciones que puedan tener durante su vigencia.

Esta información será suministrada a los órganos que señalen las entidades locales que suscriban el presente acuerdo de adhesión, que deberán indicar los datos de denominación de la entidad, dirección, teléfono, fax y persona responsable, la dirección de la sede electrónica que permita una comunicación electrónica a efectos de las notificaciones y comunicaciones que puedan producirse a lo largo del periodo de vigencia del presente acuerdo.

En todo caso, la información anterior estará disponible mediante acceso a la consulta vía Internet de los catálogos de bienes y servicios adjudicados, con sus características y precios actualizados.

TERCERA. COMPROMISOS DE LA ENTIDAD

Son obligaciones de (nombre de la entidad que se adhiere):

1. Indicar los cargos que, en virtud de sus competencias en materia de contratación y aprobación del gasto, puedan ser responsables de las herramientas informáticas que permitan gestionar y adjudicar los contratos de suministros o prestaciones de servicios.



2. Formular, en su caso, las peticiones de suministro de bienes o de prestación de servicios en el modelo que aprobará por resolución la Presidencia de la Diputación Provincial.

3. Poner en conocimiento de la Central de Compras, las demoras en los plazos de entrega, defectos en los bienes suministrados o en la prestación de servicios, o cualquiera otro incumplimiento total o parcial relacionado con ellos, para la adopción de las medidas oportunas, incluidas, si es preciso, la aplicación de penalidades y la exigencia de responsabilidades previstas en la normativa vigente en materia de contratos del sector público Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE.

4. Efectuar la recepción de los bienes suministrados y de los servicios prestados, los cuales deberían coincidir con las características y precios con que figuran en la petición correspondiente, como también el adeudo del precio y de las posibles revisiones, que se hará efectivo conforme a las previsiones establecidas en el artículo 198 de la referida Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

CUARTA. VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO

El período de vigencia del presente acuerdo será de cuatro años a contar desde el día siguiente de su formalización, y se podrá prorrogar mediante acuerdo expreso por igual período de tiempo, si no hay denuncia por alguna de las partes, previa comunicación a la otra, por lo menos con tres meses de antelación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

QUINTA. CAUSAS DE RESOLUCIÓN Y EFECTOS

Será causa de resolución del presente acuerdo el acuerdo mutuo de las partes y el incumplimiento de las condiciones por alguna de ellas.

No obstante lo anterior, las partes podrán denunciar en cualquier momento el acuerdo de adhesión, previa comunicación por lo menos con tres meses de antelación.

En los supuestos de resolución, incluida la expiración por denuncia, los efectos de la extinción quedarán en suspenso hasta que tenga lugar la recepción y el total adeudo de los suministros o servicios solicitados al amparo de los procedimientos formalizados por la Central de Compras.

SEXTA. RESOLUCIÓN DE LITIGIOS

Las cuestiones litigiosas que puedan plantearse respecto de la aplicación, interpretación y cumplimiento de este acuerdo serán competencia del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.



Tercero.- Remitir el presente acuerdo a la Diputación Provincial de Valencia a los efectos oportunos

6.APROBACIÓN DEL PLAN PRESUPUESTARIO A MEDIO PLAZO DE LA EMTRE 2023-2025 - EXP. 716/2022. COMISSIÓ INFORMATIVA D'HISENDA I ESPECIAL DE COMPTES 11/2022/CI

Se producen las siguientes intervenciones:

Del Sr. Interventor, qui a indicació del president, explica que es tracta d'un imperatiu legal en atenció a la Llei orgànica d'Estabilitat Pressupostària i detalleu les obligacions que suposen quant a l'equilibri i superàvit, per la qual cosa complix l'entitat amb la normativa.

Del Sr. Molina Fernández, que indica que votaran en contra per coherència amb el vot en el Pressupost.

Previo su dictamen favorable por la Comisión Informativa, la Asamblea de la EMTRE, por mayoría de 165 votos ponderados a favor (PSOE, COMPROMIS y MIXTO), 9 votos ponderados en contra (P.P. y MIXTO) y 4 votos ponderados de abstención (CIUDADANOS), ACUERDA:

ASUNTO: APROBACIÓN DEL PLAN PRESUPUESTARIO A MEDIO PLAZO DE LA EMTRE 2023-2025.

Con arreglo a lo establecido en los artículos 29 y 30 de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se ha formulado el Plan Presupuestario a medio plazo de la Entidad, para el periodo 2023-2025. El mismo coincide en su primera anualidad con el Presupuesto General de la Entidad para 2023.

A su vez y a efectos meramente informativos, teniendo en cuenta la extensión a 2023 de la suspensión de las reglas fiscales (Boletín Oficial de las Cortes Generales, Congreso de los Diputados, serie D, núm. 506, de 29 de septiembre de 2022), se ha procedido a calcular el límite máximo de gasto no financiero que resultaría para el próximo ejercicio 2023, el cual se cifra en 76.942.595,00 €, más los gastos no financieros que no estando previstos en el



presupuesto inicial, dispongan de financiación afectada y sean susceptibles de incorporación al presupuesto mediante alguna de las modificaciones previstas en la Ley.

En base a lo anterior y visto el Informe favorable de Intervención, esta Presidencia PROPONE a la Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas que emita dictamen favorable respecto a la adopción del siguiente **ACUERDO**:

PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar, de acuerdo con lo establecido en el art. 29 de la Ley Orgánica 2/2012, el **Plan Presupuestario a medio plazo de la EMTRE para el periodo 2023-2025**, cuyo resumen y variación por Capítulos, atendiendo a la clasificación económica de Gastos e Ingresos, es el siguiente:

EMTRE: PLAN PRESUPUESTARIO A MEDIO PLAZO, 2023-2025.						
ESTADO DE GASTOS	2023		%Variac. 2024/2023	2025		
	Importe	%S/ Total		Importe	% Variac. 2025/2024	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS						
A.1) OPERACIONES CORRIENTES						
1. GASTOS DE PERSONAL	3.295.859,49 €	4,3%	3.348.593,24 €	1,6%	3.402.170,73 €	1,6%
2. GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS	73.109.235,51 €	95,0%	74.839.558,24 €	2,4%	76.180.498,38 €	1,8%
2.a) Costes del Servicio	70.071.670,51 €	91,1%	71.753.595,40 €	2,4%	73.045.160,12 €	1,8%
2.b) Resto gastos en bienes y servicios	3.037.365,00 €	3,9%	3.085.962,84 €	1,6%	3.135.338,25 €	1,6%
3. GASTOS FINANCIEROS	97.500,00 €	-0,1%	99.060,00 €	1,6%	100.644,96 €	1,6%
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	115.000,00 €	0,1%	118.840,00 €	1,6%	118.709,44 €	1,6%
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	76.617.595,00 €	99,6%	78.404.051,48 €	2,3%	79.802.023,50 €	1,8%
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL						
6. INVERSIONES REALES	325.000,00 €	0,4%	332.800,00 €	2,4%	338.790,40 €	1,8%
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €	0,0%	0,00 €	0,0%	0,00 €	0,0%
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	325.000,00 €	0,4%	332.800,00 €	2,4%	338.790,40 €	1,8%
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	76.942.595,00 €	100,0%	78.736.851,48 €	2,3%	80.140.813,90 €	1,8%
B) OPERACIONES FINANCIERAS						
8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €	0,0%	0,00 €	0,0%	0,00 €	0,0%
9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €	0,0%	0,00 €	0,0%	0,00 €	0,0%
TOTAL GASTOS FINANCIEROS	0,00 €	0,0%	0,00 €	0,0%	0,00 €	0,0%
TOTAL GASTOS	76.942.595,00 €	100,0%	78.736.851,48 €	2,3%	80.140.813,90 €	1,8%



EMTRE: PLAN PRESUPUESTARIO A MEDIO PLAZO, 2023-2025.					
ESTADO DE INGRESOS	2023		%Variac 2024/2023	2025	
	Importe	%S/ Total		Importe	%Variac 2025/2024
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS					
A.1) OPERACIONES CORRIENTES					
1. IMPUESTOS DIRECTOS	0,00 €	0,0%	0,00 €	0,0%	0,00 €
2. IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00 €	0,0%	0,00 €	0,0%	0,00 €
3. TASAS Y OTROS INGRESOS	76.909.845,00 €	100,0%	78.704.101,48 €	2,3%	80.108.063,90 €
3.a) Ingresos Tasa	70.991.482,00 €	92,3%	74.234.538,48 €	4,6%	75.638.500,90 €
3.b) Ingresos COR	4.364.990,00 €	5,7%	4.364.990,00 €	0,0%	4.364.990,00 €
3.c) Resto ingresos Cap.3	1.553.373,00 €	2,0%	104.573,00 €	-93,3%	104.573,00 €
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00 €	0,0%	0,00 €	0,0%	0,00 €
5. INGRESOS PATRIMONIALES	32.750,00 €	0,0%	32.750,00 €	0,0%	32.750,00 €
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	76.942.595,00 €	100,0%	78.736.851,48 €	2,3%	80.140.813,90 €
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL					
6. ENAJENACIÓN INV. REALES	0,00 €	0,0%	0,00 €	0,0%	0,00 €
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €	0,0%	0,00 €	0,0%	0,00 €
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €	0,0%	0,00 €	0,0%	0,00 €
TOTAL INGRESOS NO FINANCIEROS	76.942.595,00 €	100,0%	78.736.851,48 €	2,3%	80.140.813,90 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS					
8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €	0,0%	0,00 €	0,0%	0,00 €
9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €	0,0%	0,00 €	0,0%	0,00 €
TOTAL INGRESOS FINANCIEROS	0,00 €	0,0%	0,00 €	0,0%	0,00 €
TOTAL INGRESOS	76.942.595,00 €	100,0%	78.736.851,48 €	2,3%	80.140.813,90 €

SEGUNDO.- Considerando la extensión a 2023 de la suspensión de las reglas fiscales, se ha calculado como límite máximo de gasto no financiero para el ejercicio 2023 la cantidad de 76.942.595,00 €, más los gastos no financieros que no estando previstos en el presupuesto inicial, dispongan de financiación afectada y sean susceptibles de incorporación al presupuesto del ejercicio mediante alguna de las modificaciones previstas en la ley.

7.APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA EMTRE PARA 2023 - EXP. 615/2022. COMISSIÓ INFORMATIVA D'HISENDA I ESPECIAL DE COMPTES 11/2022/CI

Se producen las siguientes intervenciones:

Del Sr. President, que indica que el pressupost aconseguix pràcticament els 77 milions d'euros i destaca algun dels aspectes més rellevants dels diferents capítols. Explica que es tracta d'un pressupost continuista, en la mateixa línia de prestació de serveis dels



anteriors. Recorda que la taxa no ha crescut pràcticament des de 2012, pese a l'increment dels serveis que s'han anat produint, com els ecoparcs fixos i mòbils o el servei d'educació ambiental. Destaca les bonificacions per l'ús dels ecoparcs

Del Sr. Gimeno Alcañiz que, aprofitant que és l'últim pressupost, van sol·licitar transparència, participació i col·laboració. No se'ls va deixar ser membres de la comissió de govern i, veient les actes, es pot observar l'escassa duració i les hores en les quals es convoca. Afirmar que no han pogut fer aportacions al pressupost que s'hagen acceptat i que realment no hi ha una participació, ja que es remet la justificació obligatòria; per tot això no poden votar més que en contra.

Del Sr. President, que afirma que no valorarà els comentaris i opinions sobre les hores de la convocatòria, recorda que en la Comissió de Govern els assumptes ja arriben dictaminats per les comissions informatives prèviament en les quals ja s'ha debatut l'assumpte i fixant les posicions. Quant a la participació, el sistema legal és el que fixen les normes i hi ha grups que sostenen al govern i es complixen els tràmits de sessions i d'informació pública en ambdues poden aportar, encara que es puguin acceptar o no. Qualsevol documentació que es requerisca no hi ha més que sol·licitar-la i es remet, al marge de la documentació legal que es remet amb les convocatòries pel que no pot compartir les observacions sobre opacitat.

Del Sr. Molina Fernández, que creu que, a més dels dictàmens, es podria remetre més documentació. Creu que la participació ha sigut escassa, que en algun àmbit sí s'ha donat tal participació i quan ha sigut així han fet aportacions. Critica el repartiment de la Tamer i ja anticipa que haurà d'incrementar-se i reitera la seua preocupació pel romanent de tresoreria que s'ha consumit en sentències i lamenta la falta de referències als fons europeus. Per tot això votaran en contra.

Del Sr. President, que recorda que no s'ha denegat mai a ningú cap documentació. Les portes estan obertes i es dona qualsevol documentació que s'haja sol·licitat, però no pot sol·licitar-se i després dir que no hi ha informació. Cadascun és responsable del compliment de les seues obligacions. Quant als fons europeus insisteix que no s'han concedit i, per tant, no poden estar en el pressupost incorporant-se quan es concedisquen. Quant al romanent recorda que les sentències han recaigut ara, però el problema és d'origen i gràcies a la seua gestió han pogut fer front a estes.

Del Sr. Santafosta Giner (MIXTO), que explica que votarà en contra del Pressupost, ja que no compartix els ingressos i creu que la taxa actual els perjudica per la tipologia d'habitatges i consum del seu municipi.



Del Sr. Mercader Martínez (PODEMOS), que creu que se'ls ha donat participació. No sols li han donat informació, sinó que li han anomenat per a explicar-li coses, per la qual cosa no pot compartir les observacions per falta d'informació. Lamenta que se li diga que es gasta el romanent, quan els responsables de generar la situació actual procedixen precisament de la gestió del grup popular.

Del Sr. Molina Fernández, que creu que tots els partits tenen els seus encerts i errors i no es tracta de referir a això en este moment, sinó la manera en què es gestionen les solucions als problemes. Recorda que durant els governs del PP estaven tots els grups en la Comissió de Govern. Sol·licita que el secretari informe sobre si els expedients s'han posat a la disposició dels membres de l'assemblea.

De la Secretaria, que després de cedir la paraula per part de la Presidència, s'ha remés la informació i s'han complit els requeriments legals. Els expedients conclusos se sotmeten a la Presidència i des de la convocatòria estan a la disposició de tots els membres de l'òrgan col·legiat, com indica la llei, i s'ha remés al costat de la convocatòria l'ordre del dia, l'esborrany de l'acta i els dictàmens.

Del Sr. Gimeno Alcañiz, que lamenta novament la poca participació i creu que se'ls dificulta la labor perquè no se'ls han donat les màximes facilitats.

Del Sr. Luján Valero (PSOE), que vol fer una reflexió, ja que en les entitats s'ha treballat sempre col·lectivament pels municipis i no per les sigles i lamenta que caiga en aquest debat i és una danya entrar a estes qüestions i apartar-se d'aqueixa manera d'abordar les qüestions.

El Sr. Pérez Costa, lamenta algunes intervencions. Destaca que sempre ha tingut accés a qualsevol informació que ha sol·licitat. Reitera que les sentències i el seu origen lamentant que ara es qüestione. Creu que el Pressupost és prudent i continuista i el secundaran.

Del Sr. President, que coincidix amb la reflexió del Sr. Luján i li sap greu esta deriva i les acusacions d'obscurantisme. Creu que siga anat informant a tothom sempre i entén que està última assemblea obeïx a la proximitat de les pròximes eleccions per a marcar diferències.

Previo su dictamen favorable por la Comisión Informativa, la Asamblea de la EMTRE, por mayoría de 165 votos ponderados a favor (PSOE, COMPROMIS y MIXTO) y 13 votos ponderados en contra (P.P., CIUDADANOS y MIXTO), ACUERDA:



ASUNTO: APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA EMTRE PARA 2023.

A) PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA 2.023.

De conformidad con lo establecido en los apartados 1 y 4 del artículo 168 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLHL), aprobado mediante el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como en la Ley de la Generalitat Valenciana 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana y demás normativa de aplicación, esta Presidencia ha procedido a la formación del Presupuesto General de esta Entidad Metropolitana para el ejercicio 2023. El mismo se presenta nivelado en gastos e ingresos, por un importe total de 76.942.595,00 €.

Vista la documentación incorporada al presente expediente relativa al Proyecto de Presupuesto General de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos para 2.023, entre las que constan las Bases de Ejecución, Estados numéricos de gastos e ingresos, Anexo de Inversiones, Anexo de personal, Estado de la deuda y con arreglo a lo expuesto por esta Presidencia en la Memoria del mismo.

Vistos los Informes que constan en el expediente, en especial el Informe Económico-Financiero del Servicio de Presupuestos, el Informe de la Dirección Técnica, el Informe de Tesorería, el Informe favorable de Intervención, así como el Informe de la Intervención referido a la evaluación del cumplimiento del Objetivo de Estabilidad, de la Regla del Gasto y del Límite de la Deuda en el Presupuesto General de la EMTRE para el ejercicio 2023.

Considerando que el documento presupuestario ha sido elaborado de acuerdo a los preceptos legales y reglamentarios que son de aplicación al mismo.

SE PROPONE a la Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas la emisión de dictamen favorable respecto de la adopción del siguiente:



PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2023 de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, juntamente con sus Bases de Ejecución, y sus Anexos, cuyo importe asciende a **76.942.595,00 €**, presentándose nivelado en Gastos e Ingresos, según el siguiente resumen por Capítulos:

Presupuesto para 2023 de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos	
RESUMEN POR CAPÍTULOS DE GASTOS E INGRESOS	
ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS
A.1) OPERACIONES CORRIENTES	A.1) OPERACIONES CORRIENTES
Cap. 1 GASTOS DE PERSONAL 3.295.859,49 €	Cap. 1 IMPUESTOS DIRECTOS 0,00 €
Cap. 2 GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS 73.109.235,51 €	Cap. 2 IMPUESTOS INDIRECTOS 0,00 €
Cap. 3 GASTOS FINANCIEROS 97.500,00 €	Cap. 3 TASAS, PREC. PUB. Y OTROS ING. 76.909.845,00 €
Cap. 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES 115.000,00 €	Cap. 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES 0,00 €
	Cap. 5 INGRESOS PATRIMONIALES 32.750,00 €
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES 76.617.595,00 €	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES 76.942.595,00 €
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL
Cap. 6 INVERSIONES REALES 325.000,00 €	Cap. 6 ENAJENACIÓN INV. REALES 0,00 €
Cap. 7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL 0,00 €	Cap. 7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL 0,00 €
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL 325.000,00 €	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL 0,00 €
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS 76.942.595,00 €	TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS 76.942.595,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	B) OPERACIONES FINANCIERAS
Cap. 8 ACTIVOS FINANCIEROS 0,00 €	Cap. 8 ACTIVOS FINANCIEROS 0,00 €
Cap. 9 PASIVOS FINANCIEROS 0,00 €	Cap. 9 PASIVOS FINANCIEROS 0,00 €
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS 0,00 €	TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS 0,00 €
TOTAL GASTOS 76.942.595,00 €	TOTAL INGRESOS 76.942.595,00 €



SEGUNDO.- Que sigan los trámites legales previstos para la aprobación definitiva del Presupuesto General para 2.023 de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos.

8.DACIÓN DE CUENTA DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE ESTABILIDAD, DEUDA PÚBLICA Y REGLA DEL GASTO EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA EMTRE PARA 2023 - EXP. 615/2022. Comissió Informativa d'Hisenda i Especial de Comptes 11/2022/CI

La Asamblea de la EMTRE, QUEDA ENTERADA, del siguiente ACUERDO que transcrito literalmente, dice así:

ASUNTO: DACIÓN DE CUENTA DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE ESTABILIDAD, DEUDA PÚBLICA Y REGLA DEL GASTO EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA EMTRE PARA 2023.

PROPUESTA DE ACUERDO

INFORME DE INTERVENCIÓN

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE ESTABILIDAD, DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y DE LA REGLA DE GASTO EN EL PRESUPUESTO INICIAL DE LA ENTIDAD PARA EL EJERCICIO 2023.

1.- Normativa aplicable.

Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, con sus sucesivas modificaciones (Ley Orgánica 4/2012, de 28 de septiembre, Ley Orgánica 6/2013, de 14 de noviembre y Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre).

Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales, a excepción de los artículos que han quedado sin contenido en virtud de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre.



Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre.

Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Acuerdo del Consejo de Ministros de fecha 11 de febrero de 2020, en el que conforme a lo establecido en el art. 15 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF), se fijan los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y regla de gasto para el conjunto de Administraciones Públicas y de cada uno de sus subsectores para el período 2021-2023 y el límite de gasto no financiero del Presupuesto del Estado para 2021.

2.- Suspensión de las Reglas Fiscales:

2.1. Marco Europeo:

a) 11 de marzo de 2020: La Organización Mundial de la Salud eleva la situación de emergencia de salud pública ocasionada por la COVID-19 a pandemia internacional.

b) 13 de marzo de 2020: Comunicación de la Comisión al Parlamento Europeo, al Consejo Europeo, al Banco Central Europeo, al Banco Europeo de Inversiones y al Eurogrupo. Respuesta económica coordinada al brote de COVID-19.

c) 20 de marzo de 2020: Comunicación de la Comisión Europea relativa a la activación de la cláusula general de salvaguardia del Pacto de Estabilidad y Crecimiento.

d) 23 de marzo de 2020: Declaración del Consejo de la Unión Europea. Activación de la cláusula general de salvaguardia.

2.2. Activación de la cláusula de salvaguardia en España:

a) Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de octubre de 2020:



Se fija el límite máximo de gasto no financiero del Estado en 2021 y se solicita al Congreso de los Diputados la apreciación de que en España está sufriendo una pandemia, lo que supone una situación de emergencia extraordinaria que se ajusta a lo dispuesto en el artículo 135.4 de la Constitución y en el artículo 11.3 de la LOEPSF.

Queda suspendido el Acuerdo de Consejo de Ministros de 11 de febrero de 2020 por el que se adecúan los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública para el conjunto de Administraciones Públicas y de cada uno de sus subsectores para el año 2020 y se fija el límite de gasto no financiero del presupuesto del Estado para 2020, así como los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública para el conjunto de Administraciones Públicas y de cada uno de sus subsectores para el período 2021- 2023 para su remisión y el límite de gasto no financiero del presupuesto del Estado para 2021.

b) Informe de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal (AIREF), de 13 de octubre de 2020, sobre la concurrencia de las circunstancias excepcionales a las que hace referencia el artículo 11.3 de la LOEPSF.

c) Acuerdo del Congreso de los Diputados de 20 de octubre de 2020, por el que se aprecia que España está sufriendo una pandemia, lo que supone una situación de emergencia extraordinaria, a los efectos de lo previsto en el artículo 135.4 de la Constitución Española y 11.3 de la LOEPSF. A partir de esta fecha es aplicable la medida de suspensión de las reglas fiscales.

2.3. Extensión a 2022 de la suspensión de las reglas fiscales:

a) En fecha 27 de julio de 2021, el Consejo de Ministros acordó el mantenimiento de la suspensión de las reglas fiscales para el ejercicio 2022.

b) En fecha 13 de septiembre de 2021 el Congreso de los Diputados, en línea con la recomendación de las autoridades europeas y en cumplimiento de la LOEPSF y del artículo 135.4 de la Constitución Española, ratifica el citado Acuerdo del Consejo de Ministros por el que se suspenden las reglas fiscales también en el ejercicio 2022 (Boletín Oficial de las Cortes Generales, Congreso de los Diputados, serie D, nº 329, del 22 de septiembre de 2021).

2.4. Extensión a 2023 de la suspensión de las reglas fiscales:

a) En fecha 26 de julio de 2022 el Consejo de Ministros acordó solicitar al Congreso la extensión a 2023 de la suspensión de las reglas fiscales, en cumplimiento con la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria Sostenibilidad



Financiera y con la Constitución, que en su artículo 135.4 contempla la posibilidad de la suspensión de objetivos de estabilidad y deuda, así como de la regla de gasto, en el caso de "situaciones de emergencia extraordinaria perjudiquen considerablemente la situación financiera o la sostenibilidad económica o social del Estado".

La petición realizada por el Gobierno mantiene la suspensión del acuerdo de Consejo de Ministros de 11 de febrero de 2020, por el que se fijan los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública para el conjunto de Administraciones Públicas y de cada uno de sus subsectores para el período 2021-2023.

b) En fecha 22 de septiembre de 2022, el Pleno del Congreso de los Diputados, a solicitud del Gobierno, apreció, por mayoría absoluta, que "las consecuencias del estallido de la guerra en Europa y de una crisis energética sin precedentes que está sufriendo España" son una situación de emergencia extraordinaria, y por ello se puede aplicar la previsión constitucional que permite al Estado y a las Comunidades Autónomas superar los límites de déficit estructural y de volumen de deuda pública conforme a lo previsto en los artículos 135.4 de la Constitución y 11.3 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (Boletín Oficial de las Cortes Generales, Congreso de los Diputados, serie D, núm. 506, de 29 de septiembre de 2022).

3.- Evaluación del cumplimiento del principio y objetivo de estabilidad presupuestaria:

3.1. Objetivo de estabilidad presupuestaria a cumplir por los presupuestos de la Entidad.

Se encuentra regulado en los artículos 3, 11 y concordantes de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

El objetivo del sector público local fijado por el Consejo de Ministros en cumplimiento de la normativa citada y aprobado según Acuerdo de fecha 11 de febrero de 2020, para el ejercicio 2023 era del 0,0% del Producto Interior Bruto en términos de capacidad de financiación (Metodología del Sistema Europeo de Cuentas SEC2010). En consecuencia, el objetivo de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos en el ejercicio 2023 sería el equilibrio en términos de capacidad de financiación.



3.2. No obstante, según el Acuerdo del Gobierno de fecha 26 de julio de 2022, la suspensión de las reglas fiscales supone que no existen objetivos de estabilidad que, sin embargo, son sustituidos por unas tasas de referencia de déficit.

La previsión del Gobierno es que el déficit del conjunto de las Administraciones Públicas se sitúe en 2023 en el 3,9% del PIB, frente al 5% de 2022. Las entidades locales tendrán una tasa de referencia para 2023 equivalente a un superávit del 0,1% del PIB, frente al superávit del 0,2% recogido en el Programa de Estabilidad de abril. En la práctica, esto significa que tendrán más margen para gastar su superávit.

Capacidad o Necesidad de Financiación (% del PIB)

SUB SECTORES	2021	2022	2023	2024	2025	Diferencia 2022-2023
Administración Central	-6,1	-3,8	-3,2	-3,6	-3,2	-0,6
Comunidades Autónomas	0,0	-0,8	-0,3	0,2	0,2	-0,5
Entidades Locales	0,3	0,1	0,1	0,3	0,2	-0,1
Seguridad Social	-1,0	-0,5	-0,5	-0,3	-0,2	0,0
TOTAL ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	-6,8	-5,0	-3,9	-3,3	-2,9	-1,1

3.3. Cuantificación del resultado en términos de capacidad de financiación del presupuesto general para el ejercicio 2023.

En la fase de aprobación de los Presupuestos, se entenderá que se alcanza la estabilidad presupuestaria cuando la suma de las previsiones de ingresos no financieros, consignados en los capítulos 1 al 7 del Estado de Ingresos, sea igual o mayor que la suma de los créditos para gastos no financieros, presupuestados en los capítulos 1 al 7 del Estado de Gastos.

Aplicando este criterio de medición del objetivo de Estabilidad al Proyecto de Presupuesto de esta Entidad, se obtienen los siguientes datos:



ESTADO DE GASTOS			ESTADO DE INGRESOS		
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS			A) OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A.1) OPERACIONES CORRIENTES			A.1) OPERACIONES CORRIENTES		
Cap. 1	GASTOS DE PERSONAL	3.295.859,49 €	Cap. 1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00 €
Cap. 2	GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS	73.109.235,51 €	Cap. 2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00 €
Cap. 3	GASTOS FINANCIEROS	97.500,00 €	Cap. 3	TASAS, PREC. PUB. Y OTROS ING.	76.909.845,00 €
Cap. 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	115.000,00 €	Cap. 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00 €
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		78.817.595,00 €	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		78.942.595,00 €
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL			A.2) OPERACIONES DE CAPITAL		
Cap. 6	INVERSIONES REALES	325.000,00 €	Cap. 6	ENAJENACIÓN INV. REALES	0,00 €
Cap. 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €	Cap. 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		325.000,00 €	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		0,00 €
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS		78.942.595,00 €	TOTAL INGRESOS NO FINANCIEROS		78.942.595,00 €
			DIFERENCIA INGRESOS - GASTOS		
			0,00 €		

ESTADO DE GASTOS			ESTADO DE INGRESOS		
B) OPERACIONES FINANCIERAS			B) OPERACIONES FINANCIERAS		
Cap. 8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €	Cap. 8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
Cap. 9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €	Cap. 9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL GASTOS FINANCIEROS		0,00 €	TOTAL INGRESOS FINANCIEROS		0,00 €
DIFERENCIA GASTOS - INGRESOS:			0,00 €		

Al no consignarse en el Presupuesto para 2023 ni gastos ni ingresos financieros, el equilibrio presupuestario se produce ya en el ámbito de los gastos e ingresos no financieros. Por tanto, no existe diferencia positiva entre ellos que determine capacidad de financiación presupuestaria.

Para la evaluación del cumplimiento de los objetivos, sobre las previsiones del presupuesto inicial se efectúan los ajustes de armonización con el Sistema Europeo de Cuentas (SEC), que en el caso de esta Entidad se concretan, en el apartado de ingresos, con el cómputo de los ingresos previstos en términos de caja y en el apartado de gastos, con el resultado previsto de la variación del saldo de la cuenta de obligaciones pendientes de aplicación al presupuesto:

- En el apartado de Ingresos, no se considera relevante en términos cuantitativos el ajuste que resultaría por aplicación del principio de caja, con arreglo al porcentaje correspondiente a la media de la relación entre los ingresos efectivamente recaudados y los previstos en los últimos ejercicios liquidados.

- En el apartado de Gastos se debe efectuar el ajuste correspondiente a la variación del saldo de obligaciones pendientes de aplicar al presupuesto, por



aplicación del principio de devengo. Sin embargo, para el presupuesto inicial de 2023 no se efectúan ajustes por dicho concepto, dado que no se contemplan obligaciones pendientes de aplicar que puedan resultar de la liquidación del ejercicio 2022 ni generadas a lo largo del próximo ejercicio.

- Por su parte, también en el apartado de Gastos, no se considera relevante, en términos cuantitativos, el ajuste que resultaría de la aplicación del principio del devengo en los gastos financieros por intereses de la deuda.

El importe resultante del Presupuesto inicial para 2023, en términos de capacidad de financiación ajustada, continúa por tanto siendo igual a cero, dando cumplimiento al objetivo de estabilidad presupuestaria que se había establecido para las Entidades Locales.

	PRESUPUESTO INICIAL 2023
TOTAL INGRESOS NO FINANCIEROS	76.942.595,00 €
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	76.942.595,00 €
CAPACIDAD DE FINANCIACIÓN	0,00 €
Ajustes SEC:	
Ajuste Ingresos (Recaudación/Ppto)	0,00 €
Variación Saldo Obligac. Pdtes. Aplicación	0,00 €
CAPACIDAD DE FINANCIACIÓN AJUSTADA	0,00 €

Por tanto, considerando vigente para las Entidades Locales el principio de estabilidad presupuestaria, reconocido en el artículo 135, apartados 1 y 2, de la Constitución Española, la evaluación de este posible resultado, en términos de capacidad de financiación, deberá efectuarse con motivo de la liquidación del Presupuesto de la Entidad para 2023, atendiendo a su vez a los efectos derivados de la suspensión de las reglas fiscales para dicho ejercicio.

4.- Evaluación del cumplimiento del principio de sostenibilidad financiera y del objetivo de la deuda:

En relación con lo establecido en los artículos 4, 13 y concordantes de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se procede a evaluar el cumplimiento del objetivo de deuda pública.

Para el año 2023, el objetivo de deuda pública que se había establecido en el Acuerdo de fecha 11 de febrero de 2020 para el conjunto de las entidades locales era del 1,9% anual, expresado en términos de porcentaje del Producto



Interior Bruto. No obstante, dicho objetivo queda pendiente de concreción para cada entidad local, no existiendo a fecha de hoy una norma reguladora que permita su cálculo particularizado para esta Entidad.

Ante tal indeterminación, se puede considerar que el objetivo se cumple en la medida en que se hagan efectivas importantes reducciones de la deuda pública vigente. En este sentido la misma LOEPSF establece un horizonte en 2020 para que la deuda del conjunto de las Corporaciones Locales sea inferior al 3% del PIB, debiendo cada administración reducir su deuda al ritmo necesario en promedio anual para alcanzar dicho objetivo. A su vez se considera que para cada Entidad le son de aplicación los límites de endeudamiento establecidos en la vigente normativa reguladora de las haciendas locales.

La principal medida en materia de reducción de deuda pública se hizo efectiva en el ejercicio 2018, con la cancelación anticipada del total de la deuda vigente a largo plazo concertada por la Entidad.

El Presupuesto de la Entidad para 2023 incorpora este escenario sin deuda viva a largo plazo, no estando prevista tampoco la concertación de nuevas operaciones. Por su parte, el posible endeudamiento a corto plazo, mediante operaciones de tesorería, se plantea constante en el periodo y considerando su cancelación en cada ejercicio.

Del contenido del Presupuesto se deduce el cumplimiento del objetivo de deuda pública, especialmente en cuanto a la no existencia de deuda vigente a largo plazo. Ello sin perjuicio de la imposibilidad de pronunciarse sobre el cumplimiento del objetivo anual concreto que se pueda derivar del fijado para el conjunto de las Corporaciones Locales, dada su indeterminación para cada una de las Entidades y considerando a su vez la suspensión de las reglas fiscales para el próximo ejercicio.

Respecto al cumplimiento del principio de sostenibilidad de la deuda comercial, éste no puede evaluarse a partir de los estados de gastos e ingresos del presupuesto inicial, por no depender del contenido de éstos sino de su ejecución.

5.- Evaluación de la Regla de Gasto:

Por último y en relación con lo dispuesto en el art. 12 y concordantes de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y



Sostenibilidad Financiera, se procede a evaluar el cumplimiento del objetivo de la regla de gasto.

La misma establece que la variación del gasto computable de las administraciones públicas no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto a medio plazo de la economía española. Dicha tasa será calculada por el Ministerio de Economía y Competitividad, según metodología utilizada por la Comisión Europea. En el Acuerdo del Consejo de Ministros de fecha 11 de febrero de 2020, para el período ejercicio 2023 la citada tasa de referencia se establecía en el 3,3%.

No obstante, la suspensión de las reglas fiscales, adoptada para los ejercicios 2020, 2021, 2022 y extendida a 2023, ha dejado sin efecto dicha tasa de referencia y, en consecuencia, el límite de crecimiento al que se debería ajustar la variación del gasto no financiero computable. Al respecto y al no poder ser evaluado el cumplimiento de la Regla de gasto, se procede a calcular, a efectos de información, la variación prevista del gasto no financiero computable.

En el apartado 2 del citado art. 12 de la Ley Orgánica 2/2012 se define el concepto de gasto computable, en términos del Sistema Europeo de Cuentas. Aplicado a esta Entidad, se considera como tal el conjunto de los gastos no financieros (Capítulos 1 al 7 de Gastos), deducidos los gastos en intereses de deuda a largo y corto plazo consignados en el Capítulo 3.

El gasto no financiero computable resultante de la previsión de liquidación del Presupuesto de la Entidad para 2023, calculando con arreglo a los porcentajes de ejecución resultantes de las últimas liquidaciones efectuadas, asciende a 70.959.711,64 €, determinando una variación interanual del -7,67%, según se detalla a continuación:



ESTADO DE GASTOS	PREV LIQUIDAC 2022	PPTO INICIAL 2023	PREV LIQUIDAC 2023
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS			
A.1) OPERACIONES CORRIENTES			
1. GASTOS DE PERSONAL	2.925.251,52 €	3.295.859,49 €	3.056.553,13 €
2. GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS	77.794.417,30 €	73.109.235,51 €	72.093.025,34 €
3. GASTOS FINANCIEROS	202.320,48 €	97.500,00 €	93.544,05 €
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	105.793,60 €	115.000,00 €	41.770,33 €
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	81.027.782,91 €	76.617.595,00 €	75.284.892,85 €
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL			
6. INVERSIONES REALES	560.698,07 €	325.000,00 €	102.988,64 €
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	560.698,07 €	325.000,00 €	102.988,64 €
TOTAL GASTO NO FINANCIERO PRESUPUESTARIO	81.588.480,98 €	76.942.595,00 €	75.387.881,50 €
- Gastos financiados con ingresos afectados procedentes de otras Administraciones	-4.154.400,00 €	-4.396.740,00 €	-4.335.625,81 €
- Intereses deuda corto y largo plazo	-202.320,48 €	-45.500,00 €	-92.544,05 €
- Gastos en obligaciones pdtes de aplicación, financiados con cargo al superávit de 2013 (según DA6ª LOEPSF)	0,00 €		
- Gasto no discrec. Prestac desempleo	0,00 €	0,00 €	0,00 €
- Transferencias sistemas financiación	0,00 €	0,00 €	0,00 €
GASTO NO FINANCIERO COMPUTABLE PRESUPUESTARIO	77.231.760,50 €	72.500.355,00 €	70.959.711,64 €
Ajustes SEC2010:			
- Obligaciones de ejercicios anteriores incluidas en el Presupuesto	-376.034,90 €	0,00 €	0,00 €
GASTO NO FINANCIERO COMPUTABLE TOTAL	76.855.725,60 €	72.500.355,00 €	70.959.711,64 €

9.IEPT 03-2022. DAR CUENTA A LA ASAMBLEA DE LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 3T 2022 - EXP. 640/2022. COMISSIÓ INFORMATIVA D'HISENDA I ESPECIAL DE COMPTES 11/2022/CI

La Asamblea de la EMTRE, QUEDA ENTERADA, del siguiente ACUERDO que transcrito literalmente, dice así:

ASUNTO: IEPT 03-2022. DAR CUENTA A LA ASAMBLEA DE LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 3T 2022.

INFORMACIÓN ECÓNOMICA DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y DE LA TESORERÍA, REFERIDA AL TERCER TRIMESTRE DE 2022.

La Intervención de la Entidad ha dado traslado a esta Presidencia, para su remisión a la Asamblea, de la información económica de la Ejecución del Presupuesto y de la Tesorería, referida al tercer trimestre de 2022 en aplicación del artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, precepto que se desarrolla en la Base nº 51 de las de Ejecución del Presupuesto de la Entidad Metropolitana para 2021, y de lo preceptuado por las Reglas 52 y 53 de la Orden



HAP/1781/2013, de 20 de setembre, per la que se aprueba la Instrucció del Model Normal de Contabilitat Local.

Se comunica a la Comisión de Cuentas y Presupuestos la referida información que consta de los siguientes documentos contables:

- 1.- Estado de ejecución del Presupuesto de Ingresos del ejercicio corriente.
- 2.- Estado de ejecución del Presupuesto de Gastos del ejercicio corriente.
- 3.- Estado de Tesorería comprensivo de los movimientos registrados entre el 1 de julio y el 30 de septiembre de 2022 y de las existencias iniciales y finales del periodo.

El resumen de los movimientos de tesorería que se registran en la documentación contable antes relacionada es el siguiente:

1.- Existencias iniciales a 1 de julio:		3.648.538,89
2.- Cobros:		70.400.293,60
A) Presupuestarios	1.583.290,81	
- Presupuesto Corriente:	1.583.290,81	
- Presupuestos Cerrados:	0,00	
- Reintegros de Pagos:	0,00	
B) No presupuestarios	68.817.002,79	
3.- Pagos:		69.088.478,07
A) Presupuestarios	18.603.929,37	
- Presupuesto Corriente:	18.603.929,37	
- Presupuestos Cerrados:	0,00	
- Devolución de Ingresos:	0,00	
B) No presupuestarios	50.484.548,70	
4.- Existencias finales a 30 de septiembre:		4.960.354,42



ENTIDAD METROPOLIT. TRATAMIENTO RESIDUOS - 2022

Estado de Situación del Presupuesto de Ingresos a día 30/09/2022. Resumen por Capítulos

Capítulo	Inicial	Actual	DR	DR Anul.	Deudores	I	I Neto	Saldo
	Modificac.		DR Neto	DR Cane.		Des. I	% DR s/ Prev	
3 Tasas, precios públicos y otros ingresos.	75.204.985,00	75.204.985,00	4.918.802,33	10.070,80	903.774,10	4.015.028,23	4.004.957,43	70.296.253,47
	0,00		4.908.731,53	0,00		10.070,80	6,53	81,59
5 Ingresos patrimoniales.	31.000,00	31.000,00	27.043,71	0,00	11.262,08	15.781,63	15.781,63	3.956,29
	0,00		27.043,71	0,00		0,00	87,24	58,36
7 Transferencias de capital.	0,00	0,00	65.340,00	0,00	0,00	65.340,00	65.340,00	-65.340,00
	0,00		65.340,00	0,00		0,00	0,00	100,00
8 Activos financieros.	0,00	5.154.839,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.154.839,33
	5.154.839,33		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Total General EURO:	75.235.985,00	80.390.824,33	5.011.186,04	10.070,80	915.036,18	4.096.149,86	4.086.079,06	75.389.709,09
	5.154.839,33		5.001.115,24	0,00		0,00	10.070,80	6,22

ENTIDAD METROPOLIT. TRATAMIENTO RESIDUOS - 2022

Estado de Situación del Presupuesto de Gastos a día 30/09/2022. Resumen por Capítulos

Capítulo	Inicial	Modificac.		Actual	A		D		O		P		RP	Saldo		%	% O s/ Cred.
		Inc. Reman.	RC Pend. + N D		A Pendiente	D Pendiente	O Pendiente	P Pendiente	Reintegros	Remanente	% D s/ Cred.	% RP s/O					
1 GASTOS DE PERSONAL.	3.268.437,67	0,00		3.268.437,67	2.608.245,22	2.608.245,22	1.944.036,44	1.944.036,44	1.944.036,44	1.944.036,44	0,00	0,00	1.944.036,44	655.192,45	20,05	59,48	
		0,00		5.000,00	0,00	664.208,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.324.901,23	79,80	100,00	
2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	71.010.047,33	4.635.661,68		75.850.881,22	73.460.386,39	73.460.386,39	49.510.693,49	49.510.693,49	49.510.693,49	49.510.693,49	61.608,34	0,00	49.449.085,15	2.269.356,43	2,99	65,27	
		205.172,21		121.138,40	0,00	23.949.692,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26.340.187,73	96,85	99,88	
3 GASTOS FINANCIEROS.	47.500,00	171.574,76		221.558,01	173.292,39	173.292,39	170.809,14	170.809,14	170.809,14	170.809,14	0,00	0,00	170.809,14	48.265,62	21,78	77,09	
		2.483,25		0,00	0,00	2.483,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26,64	50.748,87	78,22	100,00	
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	305.000,00	-100.000,00		205.000,00	9.955,50	9.955,50	9.955,50	9.955,50	9.955,50	9.955,50	0,00	0,00	1.579,95	195.044,50	95,14	4,86	
		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	195.044,50	4,86	15,87	
6 INVERSIONES REALES.	605.000,00	0,00		844.947,43	416.365,41	416.365,41	255.694,23	255.694,23	255.694,23	255.694,23	0,00	0,00	255.694,23	370.185,40	43,81	30,26	
		239.947,43		58.396,62	0,00	160.671,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	589.253,20	49,28	100,00	
Total General EURO:	75.235.985,00	4.707.236,44		80.390.824,33	76.668.244,91	76.668.244,91	51.891.188,80	51.891.188,80	51.891.188,80	51.891.188,80	69.983,89	0,00	51.821.204,91	3.538.044,40	4,40	64,55	
		447.602,89		184.535,02	0,00	24.777.056,11	0,00	0,00	0,00	0,00	69.983,89	0,00	26,64	28.499.635,53	95,37	99,87	

EMTRE - 2022

Fecha de Referencia: 30/09/2022
Fecha de Ref. Secundaria: 31/08/2022
Fecha de Creación: 05/10/2022

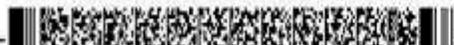
ESTADO DE TESORERIA
ESTADO DE SITUACION DE EXISTENCIAS EN TESORERIA

CTA. PGCP.	DESCRIPCION	IMPORTES				
		E. INICIALES	COBROS	PAGOS	E. FINALES	
57100	CaixaBank (antigua Bankia), cuenta operativ	ES3021007793341300782241	474.458,17	12.037,19	102,76	486.392,60
57101	BBVA (antigua BCI), cuenta operativa	ES3801825941440200465655	2.623,61	1,85	141,30	2.484,16
57102	CaixaBank, cuenta operativa	ES9221008681590200001034	15.511,84	0,00	0,00	15.511,84
57104	Banco Sabadell, cuenta operativa	ES9800810693650002308038	615.393,26	6.121.667,74	6.061.611,88	675.449,12
57105	Caja Mar, cuenta operativa	ES2030587024182732100079	4.713.074,38	4.554.691,86	5.500.291,81	3.767.474,43
57300	CaixaBank (Bankia), Cta restringida recauda	ES6821007793331301273493	0,00	280,00	0,00	280,00
57302	CaixaBank (Bankia), Cta restringida recauda	ES6121007793301301080542	7.255,73	14.116,19	11.995,06	9.376,86
57303	Banco Sabadell, Cta.rest.recuad. ejec.	ES3400810693650002340036	825,07	4.251,43	4.251,43	825,07
57304	Banco Sabadell, Cta.restingida recaudac.vol	ES8500810693680002339941	35.027,72	175,00	35.202,72	0,00
5751	BANCOS-INSTT.CRED.ANTICHIPOS DE	ES8100810693620002348746	3.264,73	0,00	704,39	2.560,34
	TOTAL GRUPO		5.867.434,51	10.707.221,26	11.614.301,35	4.960.354,42
5570	FORMALIZACIÓN	ES3899990000100000000000	0,00	180,75	180,75	0,00
5579	PAGOS AGRUPADOS		0,00	5.982.893,54	5.982.893,54	0,00
	TOTAL GRUPO		0,00	5.983.074,29	5.983.074,29	0,00
	TOTAL GENERAL		5.867.434,51	16.690.295,55	17.597.375,64	4.960.354,42

Firmado electrónicamente por: MARIA JESICA GRESPO POVEDA
Tesorera
07/10/2022 11:11:38 CEST

Firmado electrónicamente por: RAMON BRULL MANONIGORRA
10/10/2022 9:25:35 CEST
Interventor

Firmado por: Gergi Campillo Fernández
Departamento: CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO
Fecha firma: 10/10/2022 10:14:37 CEST



Fecha de Impresión: 05/10/2022 CSV: QCGY LUV 80B5 2X65 195T 4j8C m7F=

Pág: 1

ETES_ICAL2004

URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

10.APROBACIÓN DE LA PLANTILLA Y LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA 2023 - EXP. 651/2022. COMISSIÓ INFORMATIVA D'HISENDA I ESPECIAL DE COMPTES 11/2022/CI

Se producen las siguientes intervenciones:

Del Sr. President, que indica que la plantilla no s'incrementa i simplement hi ha algun ajust de funcions.

Del Sr. Molina Fernández, que indica que votaran en contra per ser un annex al pressupost i per l'oposició d'algun representant sindical.

Previo su dictamen favorable por la Comisión Informativa, la Asamblea de la EMTRE, por mayoría de 165 votos ponderados a favor (PSOE, COMPROMIS y MIXTO) y 13 votos ponderados en contra (P.P., CIUDADANOS y MIXTO), ACUERDA:

ASUNTO: APROBACIÓN DE LA PLANTILLA Y LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA 2023.

PROPUESTA DE ACUERDO

Primero.- De conformidad con lo establecido en los artículos 69.1 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), y 51 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública (en lo sucesivo LFPV), la planificación y la elaboración o utilización de los distintos instrumentos para la misma de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la mayor eficacia posible en la prestación de los servicios públicos y la eficiencia en la utilización de los recursos personales, económicos materiales y tecnológicos disponibles, siguiendo criterios de coherencia organizativa mediante la dimensión adecuada de los efectivos precisos y su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad, debiendo planificar cada Administración Pública de acuerdo con los sistemas que establezcan las normas que le sean de aplicación.



A tal fin, los artículos 69.2 del TREBEP y 52 de la indicada LFPV facultan a la Administración para aprobar planes de ordenación de su personal, pudiendo adoptar alguna de las medidas que se describen en dichos preceptos.

Segundo.- Según se dispone en el artículo 74 del referido TREBEP, la organización de las Administraciones Públicas deberá estructurarse a través de las 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, que serán públicos, de forma que estos instrumentos técnicos son la expresión de la potestad administrativa de autoorganización reconocida en los artículos 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 72 del TREBEP, los cuales deben cumplir dos funciones básicas, cuales son la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios y la determinación de los requisitos para el desempeño de cada puesto de trabajo, precisando sus características retributivas. Consecuentemente, si mediante las relaciones de puestos de trabajo la Administración organiza, racionaliza y ordena su personal para una eficaz prestación del servicio público, a través de aquéllas deberá realizarse la creación, modificación y supresión de los puestos.

Tercero.- Corresponde, pues, a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que habrá de comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, que deberá responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general, según preceptúan los artículos 90 de la Ley de Bases del Régimen Local y 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local

Cuarto.- En base a las anteriores premisas legales, la Entidad Metropolitana ha venido realizando desde su creación un continuo ejercicio de adecuación de su plantilla y relación de puestos de trabajo a las concretas y reales necesidades existentes, de forma racional y con el objetivo de que puedan ser capaces de dar respuesta puntual, eficaz y de calidad a los ciudadanos, acorde a las exigencias que en cada momento se han venido planteando.

Así, es propósito de la Corporación para el próximo ejercicio adoptar una serie de medidas de racionalización de la organización administrativa y del personal que habrán de contar con el correspondiente reflejo o repercusión directa, tanto en la plantilla de personal como en la relación de puestos de trabajo, según disponen los artículos 15.1.d) de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 74 del TREBEP y 41.1 de la LFPV.



Tomando como referencia la plantilla y relación de puestos aprobada para el año 2022, se concretan las acciones que se pretende acometer durante el ejercicio 2023, fundamentando y describiendo el motivo de las mismas y haciendo referencia a lo tratado en la Mesa General de Negociación celebrada el pasado 13 de octubre, donde fueron analizadas todas estas cuestiones.

Quinto.- Vista la documentación obrante al expediente administrativo relativo al Organigrama, Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo para el Ejercicio de 2022 el técnico que suscribe, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 172 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, entre la que se incluye el informe del técnico de administración general que antecede y en el que se expone:

<< I.- ANTECEDENTES.

Primero.- En sesión ordinaria celebrada por la Asamblea de la Entidad Metropolitana el 29 de octubre de 2021, se aprobó la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo que habían de regir durante el ejercicio 2022, que posteriormente fue modificada en los términos que figuran en el acuerdo adoptado el 10 de mayo último.

Segundo.- Mediante providencia de la Presidencia de la Entidad de 10 de octubre último se ha iniciado el presente procedimiento, donde se propone mantener durante el próximo ejercicio de 2023 la misma organización administrativa y de personal vigente actualmente en la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, con las concretas modificaciones que se hacen constar en la misma.

Tercero.- Con fecha 13 de octubre se reunió la Mesa General de Negociación de la Entidad para analizar las propuestas de la Corporación en relación con la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del próximo ejercicio, se debatieron igualmente diversas propuestas de la representación sindical y se adoptaron los acuerdos que se recogen en la correspondiente acta.

II.- FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

1º.- *Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo.*



1.1.- Desde la entrada en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, las *relaciones de puestos de trabajo* pasaron a ser los instrumentos técnicos a través de los cuales se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y la determinación precisa de los requisitos para el desempeño de cada puesto de trabajo (artículo 15.1), así como sus características retributivas. Su derogado artículo 16 disponía que la Administración Local había de formar la relación de los puestos de trabajo existentes en su organización, que debía incluir como contenido mínimo, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño, precisando que estas relaciones de puestos habían de ser públicas.

Por tanto, las relaciones de puestos de trabajo han venido siendo la herramienta fundamental en la ordenación y racionalización de los recursos humanos, y constituye la típica manifestación del ejercicio de la potestad de autoorganización que el ordenamiento jurídico reconoce a las Administraciones Públicas en los artículos 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 72 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), cuya planificación corresponde a las mismas en los términos establecidos en el artículo 69 del TREBEP y 51 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (en adelante LFPV), sin olvidar que la clasificación de los puestos de trabajo figuraba entre las materias que debían ser objeto de negociación con los órganos de representación de los intereses de los funcionarios ante las Administraciones Públicas en los artículos 32.d de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y que actualmente también se contempla en el artículo 37.1.m) del TREBEP y en el 188.2.n) de la Ley 4/2021, de la Generalitat, cuando se dice que serán objeto de negociación los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos.

La *plantilla*, por el contrario, hace más bien referencia a las plazas asignadas a cada una de las Escalas, Subescalas, Clases y Categorías, ya sea para la totalidad de la organización, ya para cada uno de los órganos de la misma, que en el caso de la Administración Local debe sujetarse a lo preceptuado en los artículos 167 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local. El puesto de trabajo se adquiere una vez alcanzada la plaza que fue objeto de la correspondiente oferta de empleo público.



1.2.- Ahora bien, debe señalarse que las relaciones de puestos de trabajo no son en la actualidad los únicos instrumentos de ordenación de la organización de las Administraciones Públicas, pues, como se indica en su artículo 74, el TREBEP las faculta para estructurarse a través de aquéllas "u otros instrumentos organizativos similares" que comprendan, 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, que serán públicos.

1.3.- Atendiendo al contenido de los artículos 69 del TREBEP, y 51 de la LFPV, la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios públicos y la eficiencia en la utilización de los recursos personales, económicos, materiales y tecnológicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad, debiendo planificar cada Administración Pública de acuerdo con los sistemas que establezcan las normas que le sean de aplicación. Así pues, corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, y la relación de puestos de trabajo, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, que deberá responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general, según determina el artículo 90 de la Ley de Bases del Régimen Local y 126.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986.

2º.- Posibles nuevas y concretas necesidades.

Puede afirmarse que las medidas que se pretenden someter a la consideración de la Asamblea de la Entidad, para su aprobación, se enmarcan dentro de la potestad de autoorganización de las Administraciones Públicas y responden al derecho que les asiste de diseñar su estructura interna y planificar sus recursos humanos de manera eficiente, conforme a sus concretas necesidades y con el fin de prestar los servicios que tiene asumidos legalmente de una forma eficaz, con evidente control del gasto.

En cualquier caso, se analizan a continuación pormenorizadamente dichas medidas, así como los motivos de oposición argumentados por la representación sindical en la sesión celebrada el pasado 13 de octubre por la Mesa General de Negociación:



En el área de Gerencia/Presidencia: **Revisión de las funciones del puesto de jefe de servicio de apoyo a Gerencia y Presidencia.**

Motivación esgrimida desde el servicio:

Dada la situación de exceso de carga de trabajo en la Dirección Técnica y disponiendo en el organigrama de la plaza del Jefe de Sección Técnica de Apoyo a Gerencia, con la finalidad de agilizar y dinamizar los expedientes de este departamento se considera adecuado que la plaza de JSTAG, además de contar con funciones de supervisión, pueda informar, tramitar e impulsar todo tipo de expedientes de carácter técnico.

A todo esto cabe añadir, que la coyuntura energética y el sector de los residuos a nivel mundial este último año, con la aprobación de la nueva Ley de Residuos (Ley 7/2/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular) en la que se transponían al ordenamiento nacional diversas Directivas Europeas, así como los efectos derivados de la guerra de Ucrania, están sufriendo unos cambios bastante importantes, por lo que la EMTRE debe optimizar todos los recursos técnicos disponibles para hacer frente a todos los retos que la Entidad haya de afrontar.

Asimismo, estamos en un momento en que, tanto a nivel europeo y nacional, como autonómico, para ayudar a la consecución de los objetivos y retos comentados anteriormente, se están repartiendo ayudas económicas para los proyectos relacionados con la mejora energética, energías renovables y mejora en la gestión de residuos, ayudas que se prevé que continúen los próximos años y a las que la EMTRE debería concurrir.

Propuesta:

Incluir entre las funciones del puesto de jefe de servicio de apoyo a Gerencia y presidencia las siguientes:

- Asumir la Dirección Facultativa de aquellas instalaciones de valorización de residuos que de cara a optimizar recursos técnicos considere la Presidencia de la Entidad.
- Impulsar ante los órganos resolutivos de la EMTRE aquellos procedimientos que impliquen la consecuencia de mejoras técnicas o económicas para la Entidad.

3º.- Competencia para la aprobación de la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo.



La actual regulación atribuye la competencia para su aprobación al Pleno o Asamblea de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, facultad que le conceden los artículos 22.2.i) y 33.2.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin que esta atribución pueda ser objeto de delegación, por así disponerlo el artículo 22.4 del dicho texto legal.

Todas las medidas que se pretendan adoptar en la estructura organizativa deben contar con el correspondiente reflejo en la plantilla y relación de puestos de trabajo, según determinan los artículos 74 del TREBEP, 15.1 d) de la Ley 30/1984 y 41.1 de la FPV, porque toda actuación que entrañe creación, supresión o modificación de los puestos de trabajo deben incorporarse a las correspondientes relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos de ordenación.

Debe significarse, al propio tiempo, que todas las medidas que se someterán a la Asamblea fueron analizadas, previamente, por la Mesa General de Negociación de esta Entidad, en la sesión celebrada el pasado 13 de octubre, con el resultado que se refleja en el acta unida al expediente y con el análisis que se ha efectuado en el presente informe. Puede afirmarse, por tanto, que se ha cumplido con el mandato a que se refiere el artículo 37 del TREBEP, en la medida que las representaciones sindicales han sido partícipes de aquellos asuntos que, por afectar a las condiciones de trabajo de los empleados públicos, pretenden aplicarse durante el próximo ejercicio, previa su aprobación por el órgano competente.

4º.- Estructura documental de la plantilla y relación de puestos de trabajo.

La propuesta de acuerdo que se elevará a la Asamblea de la Corporación para su aprobación contiene los siguientes documentos Anexos:

4.1.- El organigrama o estructura orgánica y funcional de la Entidad, donde se incluyen todos los puestos de trabajo, ordenados por áreas y de forma jerarquizada.

4.2.- La plantilla del personal, comprensiva de todas las plazas de carácter permanente que la integran, separando las reservadas a funcionarios, laborales (actualmente no hay ninguno) y personal eventual, con indicación de su número, grupo y subgrupo de clasificación e indicando la escala, subescala, clase y categoría a la que pertenecen.



4.3.- La relación de puestos de trabajo, que comprende la denominación de todos ellos, el grupo y subgrupo de clasificación profesional, el número de los mismos, el nivel de complemento de destino (componente competencial, actualmente) que tienen asignado, el número de vacantes existentes, la forma de provisión, su naturaleza jurídica y, finalmente, un último apartado denominado "observaciones", donde se reseña alguna característica especial de algunos puestos de trabajo.

4.4.- Una relación de los puestos de trabajo, ordenada por áreas, donde se describen al detalle las funciones que tienen asignadas, las características esenciales de cada uno de ellos, sus retribuciones complementarias y los requisitos para su desempeño.

4.5.- Finalmente, un último bloque documental contiene los criterios seguidos en orden a la identificación de los puestos de trabajo incluidos en el presente expediente, incorpora determinadas pautas de procedimiento en orden a su cobertura y diversas previsiones, así como otras medidas y actuaciones que resultan de aplicación.

Consecuentemente, la estructuración de los recursos humanos y la ordenación de los puestos de trabajo de la Corporación se ha efectuado siguiendo las pautas establecidas en el Capítulo II, Título V, del TREBEP, artículos 72 a 77; 28 y siguientes de la LFPV; 167 y siguiente del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás normas concordantes.

5º.- Conclusión.

En definitiva, la propuesta que se elevará a la Asamblea cumple el mandato legal consistente en aprobar anualmente la plantilla de esta Corporación, a través del Presupuesto, que comprende todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, ajustándose a cuanto se establece en la normativa de aplicación y, fundamentalmente, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 14 y siguientes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; 22.2.i), 33.2.f), 90.1 y 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; 72 a 77 del TREBEP; 28 y siguientes de la Ley 4/2021, de 26 de abril, de la Generalitat Valenciana; 126, 127 y 129.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 50.5 y 70.5 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; y 79.8 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana >>.

Sexto.- Visto que el funcionario que ocupa el puesto de <<jefe de servicio de apoyo a Gerencia y Presidencia>> no ha comparecido en el plazo de 3 días conferido por



Providencia de 25 de octubre de 2022, en que se le puso de manifiesto el expediente administrativo, para que manifestara lo que a su derecho conviniera.

Séptimo.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y siguientes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; 69 y 72 a 77 del TREBEP; 28 a 54 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat Valenciana; 22.2.i), 33.2.f), 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; 126, 127 y 129.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 50.5 y 70.5 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; 79.8 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat Valenciana, y demás normas concordantes y de aplicación, corresponde a cada Corporación Local la aprobación de la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual; las Corporaciones Locales formarán la relación de puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública; su aprobación corresponde al Pleno o Asamblea de la Entidad; y, una vez confeccionadas y aprobadas, la plantilla y relación de puestos de trabajo habrán de remitirse a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, publicándose en los correspondientes diarios oficiales.

A la vista del expediente, que consta de los documentos e informes incorporados al mismo, y lo actuado con las organizaciones sindicales, en los términos establecidos en el artículo 37 y concordantes del TREBEP, y

Previo su dictamen por la Comisión Informativa correspondiente, SE PROPONE a la Asamblea:

PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar las medidas de racionalización de la organización administrativa y de personal de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos que se han descrito con detalle en la parte expositiva del presente acuerdo, que se incorporarán a la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo de 2023.

SEGUNDO.- Aprobar la estructura orgánica y funcional de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos correspondiente al ejercicio de 2023, donde, de forma ordenada y jerarquizada, se plasman todos y cada uno de los puestos de trabajo que se consideran imprescindibles para cubrir las actuales necesidades de esta Administración, según el organigrama que se adjunta como Anexo I.

TERCERO.- Aprobar la Plantilla del Personal de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos correspondiente al ejercicio 2023, donde se recogen todas las



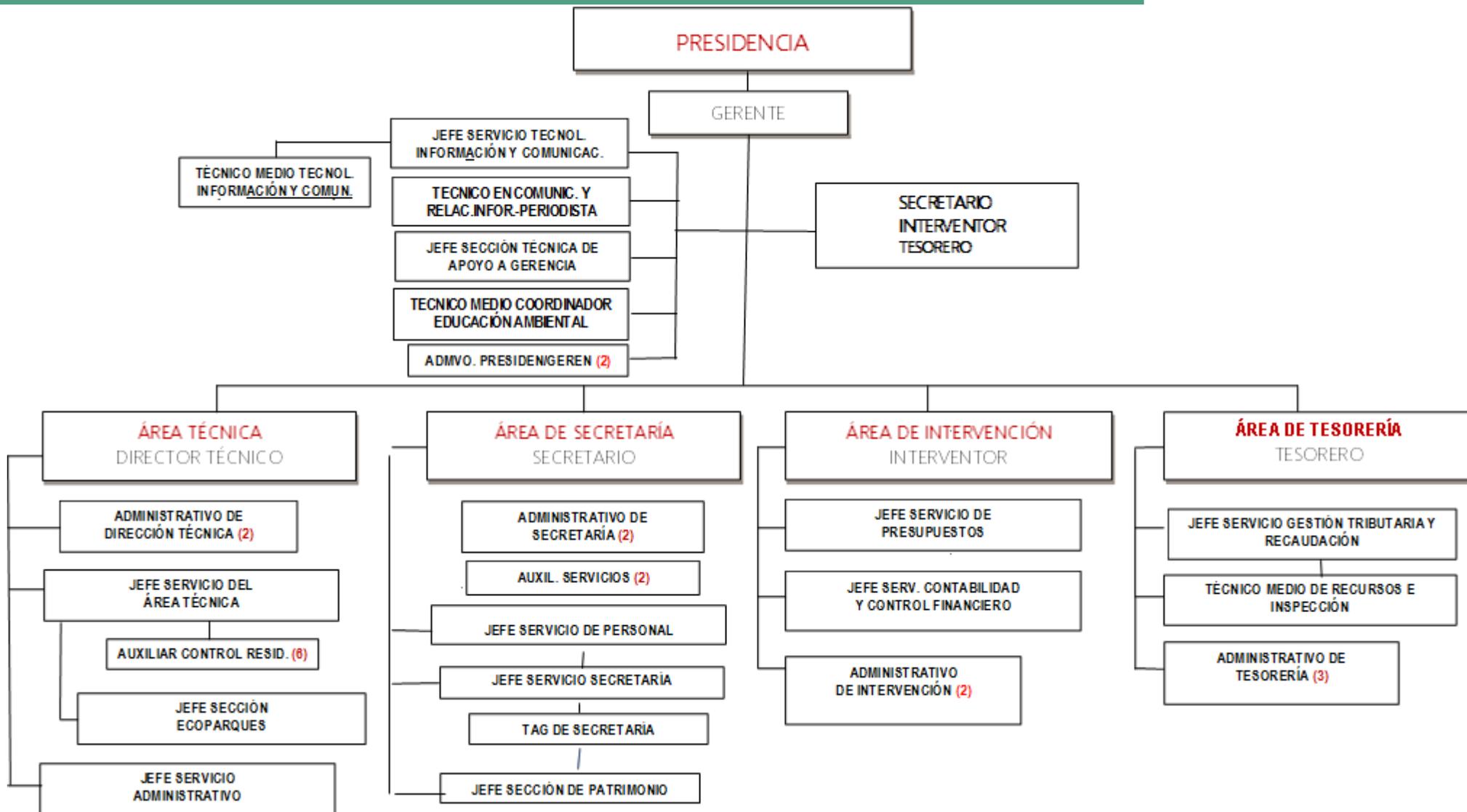
plazas de carácter permanente integrantes de la misma, con expresa indicación de las reservadas a funcionarios y personal eventual, de conformidad con el Anexo II que se acompaña. No se cuenta con plazas de personal laboral.

CUARTO.- Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos integrantes de la Plantilla del ejercicio 2023, según Anexo III adjunto, en la que se incluyen el número, la denominación, naturaleza jurídica, clasificación profesional, número de identificación, funciones asignadas y características esenciales de cada uno de ellos, las retribuciones complementarias y los requisitos para su desempeño (Anexo IV).

QUINTO.- Remitir copia de la Plantilla y de la Relación de Puestos de Trabajo a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y disposiciones legales concordantes.

SEXTO.- Aprobar el Anexo V que se adjunta, donde se recogen pormenorizadamente las particularidades de este expediente; se hacen constar los criterios seguidos en orden a la identificación de los puestos de trabajo integrantes de la plantilla; se establecen determinadas pautas de procedimiento en relación con la cobertura de los puestos de trabajo y, en definitiva, se exponen cuantas previsiones, medidas y actuaciones en materia de recursos humanos afectan al presente expediente administrativo, que serán de aplicación para el ejercicio 2023.





**PLANTILLA DE LA ENTIDAD METROPOLITANA PARA EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS
(Ejercicio 2022)**

A).- FUNCIONARIOS DE CARRERA

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	GRUPO	SUB-GRUPO	ESCALA O SECTOR	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA
Secretario	1	A	A 1	Habilitado Estatal	Secretaría	Primera	Superior
Interventor	1	A	A 1	Habilitado Estatal	Intervenc.-Tesor.	Primera	Superior
Tesorero	1	A	A 1	Habilitado Estatal	Intervenc.-Tesor.		Entrada/Superior
Técnico	10	A	A 1	Administración General	Técnica		
Administrativo	11	C	C 1	Administración General	Administrativa		
Técnico Superior	4	A	A 1	Administración Especial	Técnica	Superior	
Técnico Medio	4	A	A 2	Administración Especial	Técnica	Media	
Auxiliar de Servicios	2	C	C 2	Administración General	Auxiliar		
Auxiliar de Control de Residuos	6	C	C 2	Administración Especial	Servicios Especiales	Comet.Espec.	

B).- EVENTUALES

DENOMINACIÓN	NÚMERO DE PUESTOS
Gerente	1

Nota.- La plantilla de la Entidad no cuenta con plazas de naturaleza laboral.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD METROPOLITANA PARA EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS (Ejercicio 2023)

DENOMINACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	Nº PUESTOS	C.DESTINO/ C.COMPE- TENCIAL	Nº VA- CAN- TES	FORMA PRO- VISIÓN	NATURA- LEZA JU- RÍDICA	OBSERVACIONES
Secretario	A	A1	1	30	1	LD	FHN	
Interventor	A	A1	1	30	-	LD	FHN	
Tesorero	A	A1	1	30	1	LD	FHN	
Gerente	A	A1	1	30	-	-	Eventual	
Director Técnico	A	A1	1	28	-	C	F	Ing.Indus/CCP o Grado más Máster o equivalente
Jefe Servicio del Área Técnica	A	A1	1	26	-	C	F	Ing.Indus/CCP o Grado más Máster o equivalente
Jefe Servicio Administrativo (Dirección Técnica)	A	A1	1	26	-	C	F	
Jefe Servicio Contabilidad y Control Financiero	A	A1	1	26	-	C	F	
Jefe Servicio Personal	A	A1	1	26	-	C	F	
Jefe Servicio Secretaría	A	A1	1	26	-	C	F	Licenc. o Grado Derecho.
Jefe Servicio Presupuestos	A	A1	1	26	-	C	F	
Jefe Servicio Gestión Tributaria y Recaudación	A	A1	1	26	-	C	F	
Jefe Servicio Tecnologías Información y Comunicaciones	A	A1	1	26	1	C	F	Ing. Informática, Grado más Máster o equivalente
Jefe Sección de Patrimonio	A	A1	1	24	-	C	F	
Jefe Sección Ecoparques	A	A2	1	24	1	C	F	Dipl.Univ, Ingen.Téc., Arquit. Téc. o título de Grado
Jefe Sección Técnica de Apoyo a Gerencia	A	A2	1	26	1	C	F	Dipl.Univ, Ingen.Téc., Arquit. Téc. o título de Grado
Técnico Comunicación y relaciones Informativ-Periodista	A	A1	1	24	1	C	F	Licenc. o Grado Periodismo o Comun.Audiov. o equiv.
Técnico de Administración General (Secretaría)	A	A1	1	24	1	C	F	
Técnico Medio Tecnolog. Información y Comunicaciones	A	A2	1	24	1	C	F	Dipl.Univ.Ingen.Técnica Informática o equiv.
Técnico Medio Coordinador de Educación Ambiental	A	A2	1	24	1	C	F	Dipl.Univ. Ciencias Ambientales o Biológicas o equiv Profesores de Secundaria, que cuenten con especialidades de Física y Química o Biología y Geología.
Técnico Medio de Recursos e Inspección	A	A2	1	24	1	C	F	
Administrativo de Secretaría	C	C1	2	22	-	C	F	
Administrativo de Intervención	C	C1	2	22	-	C	F	
Administrativo de Tesorería	C	C1	3	22	-	C	F	
Administrativo de Presidencia y Gerencia	C	C1	2	22	1	C	F	
Administrativo de Dirección Técnica	C	C1	2	22	-	C	F	
Auxiliar de Servicios	C	C2	2	16	2	C	F	Trabajo turnos
Auxiliar de Control de Residuos	C	C2	6	16	1	C	F	Trabajo turnos

CLAVES UTILIZADAS:
Naturaleza Jdica. Puesto:
 - FHN: Habilitado Nacional
 - F: funcionario
Forma de provisión:
 - C: concurso
 - LD: libre designación

Notas finales:
 1.- Los puestos de "auxiliar de servicios" tienen asignado el factor de "turnicidad" dentro del componente de desempeño del complemento de puesto de trabajo, siempre que realicen sus funciones sujetos a turnos de trabajo.
 2.- Los puestos de trabajo de "Auxiliar de Control de Residuos" tienen asignados los factores de "turnicidad, nocturnidad, festividad y disponibilidad" dentro del componente de desempeño del complemento de puesto de trabajo.



A D V E R T E N C I A

En el concepto de Complemento del puesto de trabajo-Componente del Desempeño (antes Complemento específico para todos/as los/as empleados/as) se determinan las cantidades correspondientes a cada puesto de trabajo que se vienen abonando desde el pasado 1º de enero de 2021, referidas a catorces pagas.

Para el ejercicio 2023 habrá de estarse a cuanto se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o en la norma que la sustituya.



ÀREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA:

- **Administrativo de Presidencia y Gerencia (2 puestos).**
- **Técnico Medio Coordinador de Educación Ambiental.**
- **Técnico Medio de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.**
- **Técnico en Comunicación y Relaciones Informativas-Periodista.**
- **Jefe de la Sección Técnica de Apoyo a Gerencia.**
- **Jefe del Servicio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.**
- **Gerente.**



ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA Y GERENCIA

- **Relación jurídica:** Funcionarial.
- **Grupo:** C.
- **Subgrupo:** C 1.
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 22
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:**
 - * **Puesto de trabajo PR.102:** 18.973,36 € anuales
 - * **Puesto de trabajo PR.105:** 16.836,68 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General.
- **Subescala:** Administrativa
- **Número de puestos:** 2
- **Identificación de los puestos:** PR.102 y pr.105.
- **Funciones:**

Son las personas que realizan tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, con amplios conocimientos generales de técnica administrativa, teniendo encomendado:

A).- Comunes a los dos puestos:

1.- La realización, bajo las órdenes del superior jerárquico, con la máxima perfección burocrática y bajo su propia responsabilidad, trabajos que requieren iniciativa, con la única indicación del trabajo a realizar, cuyo contenido debe conocer.

2.- Orientar, dirigir y coordinar en el plazo administrativo-burocrático, bajo las directrices y criterios del superior jerárquico, el departamento, servicio o unidad administrativa, distribuyendo los trabajos entre los auxiliares, ordenanzas y subalternos adscritos a la unidad, estableciendo el orden de prioridades y controlando la ejecución de los mismos, siendo, en consecuencia, responsable de la buena marcha de las funciones administrativas que le han sido encomendadas.

3.- Ejecución material de las operaciones administrativas y, en general, las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la unidad administrativa, así como a la redacción de documentos repetitivos para los que no se requieren especiales conocimientos jurídicos y técnicos.



4.- Manejo de ordenadores y de los programas informáticos necesarios, para la introducción de datos puramente mecánicos inherentes al trabajo del área a la que se encuentra adscrito.

5.- Realiza las tareas propias de secretario de dirección y aquéllas de trámite y colaboración con los Servicios que forman parte del Área de Presidencia y Gerencia.

6.- Asistirán, si así se le requiere por parte de la Presidencia, a la celebración de las sesiones de los órganos colegiados de la Entidad Metropolitana (Asambleas, Comisión de Gobierno y Comisiones Informativas) y, en su caso, de las empresas públicas (Consejos de Administración y Juntas Generales) como apoyo al Presidente y, cuando proceda, al Gerente.

7.- Atenderán, colaborarán y prestarán su apoyo a los Vicepresidentes, a los Representantes y Suplentes de la Entidad Metropolitana, en las tareas que se le requiera y le sean propias.

B).- Específicas de cada uno de los puestos:

Puesto 1.- Referencia PR.102:

1.- Organiza la agenda de la Presidencia y de la Gerencia y asistirá, si así se le requiere por parte del Presidente y/o Gerente, a la celebración de cuantas reuniones y entrevistas celebren, efectuando las anotaciones necesarias.

2.- Asistirá y colaborará con el Presidente en la realización de tareas administrativas y de trámite que conlleve la gestión de expedientes administrativos y resoluciones de trámite, necesarias para el desarrollo de las gestiones directivas, propias del Área de Presidencia.

3.- Bajo la dirección de la Presidencia realiza el seguimiento diario de la prensa, su distribución entre las distintas Áreas de la Entidad Metropolitana y el archivo correspondiente; la compra, recepción, distribución y archivo de Boletines Oficiales, revistas y libros; manejo del fichero de instituciones para las necesidades protocolarias.

4. – Bajo la dirección de la Presidencia gestionará las pequeñas compras de material fungible no inventariable y la gestión de suministros y mantenimiento de oficina.



5.- Todas aquellas similares a las anteriormente descritas y, puntualmente, si media encargo expreso de la Presidencia, colaborará con los Administrativos del resto de Áreas de la Entidad.

Puesto 2.- Referencia PR.105:

1.- Si así se lo solicitaren, organiza la agenda de los puestos Técnicos adscritos al Área de Presidencia y Gerencia y asistirá, si así se le requiere, a la celebración de cuantas reuniones y entrevistas celebren, efectuando las anotaciones necesarias.

2.- Asistirá y colaborará con los puestos Técnicos adscritos al Área en la realización de tareas administrativas y de trámite que conlleve la gestión de expedientes administrativos y resoluciones de trámite, necesarias para el desarrollo de las gestiones propias del Área de Presidencia.

3.- Todas aquellas similares a las anteriormente descritas y, puntualmente, si media encargo expreso de la Presidencia, colaborará con los Administrativos del resto de Áreas de la Entidad.

Nota común a ambos puestos:

Con independencia de las tareas comunes y específicas anteriormente descritas, ambos puestos deberán prestarse colaboración entre sí y asumirán la recíproca suplencia en caso de que se produzca la ausencia de la persona que ocupe alguno de ellos.



TÉCNICO MEDIO COORDINADOR EDUCACIÓN AMBIENTAL

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 2
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 24
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 26.249,02 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración Especial
- **Subescala:** Técnica-Media
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** PR.107
- **Funciones:**

Es el técnico que, bajo la dependencia de la Presidencia/Gerencia, asume tareas de gestión y coordinación de la educación ambiental, correspondiéndole ejercer las siguientes funciones:

1.- Planificación, diseño, elaboración e impulso de programas e iniciativas y actuaciones en materia de educación medioambiental.

2.- Coordinación de cuantas tareas afecten a la Educación Ambiental de la EMTRE, de todos los servicios y actividades necesarias para implementar las acciones, el trabajo en red y el contacto con los ayuntamientos del área metropolitana.

3.- Coordinación de las actividades de extensión de la EMTRE en materia de educación ambiental, incluyendo la preparación de artículos para ser divulgados a nivel nacional e internacional.

4.- Planificación, diseño, elaboración y ejecución de los programas e iniciativas de educación ambiental implementados por la EMTRE en materias relacionadas con la reducción de los residuos, la correcta separación en origen de los mismos, el reciclaje, la reutilización, la economía circular, la emergencia climática, las propuestas de proximidad para favorecer el conocimiento del medio y el sentimiento de pertenencia a un territorio, y todas aquellas susceptibles de ser desarrolladas en el marco del Plan de Educación Ambiental de la Entidad.

5.- Elaboración y redacción de todo tipo de informes sobre las actuaciones de componente medioambiental, incluidas las reclamaciones y/o recursos formulen los/as ciudadanas.



6.- Elaboración de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la Entidad, así como una memoria anual que recoja los impactos y resultados de las mismas.

7.- Colaboración con el Técnico de Comunicación y Relaciones Informativas (Periodista) en todas aquellas actuaciones dirigidas a difundir, informar y dar a conocer el programa de Educación Ambiental de la Corporación y cualquier otra actuación medioambiental.

8.- Colaboración con el Servicio TIC de la Entidad en la planificación y diseño de programas y aplicaciones informáticas encaminadas a posibilitar la participación ciudadana en materia medioambiental.

9.- Coordinación de la evaluación y selección de proyectos e iniciativas de educación medioambiental realizados por terceros con el apoyo de la EMTRE.

10.- Participación en la elaboración de las bases, pliegos y formularios para concurrir a concursos y licitaciones de servicios convocados por esta Administración.

11.- Organización de jornadas divulgativas y otros eventos relacionados con la educación medioambiental.

12.- Comunicación, coordinación y relación con otras entidades, públicas y privadas, que lleven a cabo actividades de educación medioambiental.

13.- Colaboración en la redacción de las ordenanzas metropolitanas y actuaciones presupuestarias en materia de medio ambiente.

14.- Efectuar seguimiento y valoración de las actividades desarrolladas por la EMTRE en la materia y/o las empresas adjudicatarias de las mismas.

15.- Gestionar y, en su caso, resolver las incidencias relacionadas con los servicios de Educación Ambiental desarrollados por la Corporación o por empresas contratadas a tal fin.

16.- Preparar campañas de sensibilización educativa medioambiental.

17.- Cualquier actuación de carácter educativa medioambiental relacionada con los servicios que presta la Entidad Metropolitana.

- Observaciones:

Para del desempeño de este puesto de trabajo se requerirá estar en posesión del título universitario de diplomatura o grado en ciencias ambientales o en ciencias biológicas o equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al puesto y se disponga del certificado que lo acredite. En el caso de



titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

También podrán a este puesto funcionarios pertenecientes al cuerpo de Profesores de Secundaria, que cuenten con especialidades de Física y Química o Biología y Geología.



TÉCNICO MEDIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 2
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 24
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 26.249,02 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración Especial
- **Subescala:** Técnica-Media
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** PR.106
- **Funciones:**

Es el técnico que, bajo la dependencia del Jefe del Servicio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, asume las tareas de gestión, administración, ejecución, informe y asesoramiento relacionadas con su ámbito de actuación. En particular, le corresponde ejercer las siguientes funciones:

1. Gestionar y, en su caso, realizar todas las actividades derivadas de la explotación de los distintos programas informáticos en vigor.
2. Administrar los sistemas informáticos a todos los niveles poniendo los medios necesarios para adaptarse al cumplimiento de las leyes vigentes y garantizando el nivel de operación del servicio necesario para el funcionamiento de la entidad.
3. Controlar, coordinar y, en su caso, realizar el mantenimiento de hardware y software (incluso su instalación).
4. Monitorizar y verificar la disponibilidad y rendimiento de los sistemas, analizando problemas potenciales y reales y subsanando, en su caso, las deficiencias de los mismos.
5. Gestionar, mantener y, en su caso, desarrollar las aplicaciones corporativas de la entidad durante todo el ciclo de vida de las mismas.
6. Realizar la administración del dominio de Internet, el desarrollo de los portales web, la sede electrónica y la intranet de la entidad.
7. Puesta en servicio, mantenimiento y programación, si procede, de la infraestructura necesaria para la puesta en funcionamiento de los nuevos sistemas de información en cuanto a instalaciones de la sede y dependencias de esta.



8. Coordinar las publicaciones del portal web, sede electrónica y resto de plataformas desde las que la Entidad Metropolitana publique información.

9. Realizar asistencia a usuarios, parametrización, configuración y funcionamiento ordinario de las aplicaciones corporativas de la entidad.

10. Gestionar y, en su caso, atender las incidencias técnicas relacionadas con los contratos de servicios de comunicación y los dispositivos que son necesarios para su utilización.

11. Implantar las medidas de seguridad necesarias para mantener la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de los activos informáticos de la entidad.

12. Realizar el seguimiento, control y aplicación de los procedimientos y metodologías de mejora del servicio de informática.

13. Mantener la infraestructura necesaria que garantice las comunicaciones de la entidad y sus dependencias, constituidas principalmente por internet, fax, redes, telefonía convencional y telefonía móvil.

14. Relacionarse con los diferentes proveedores, entidades públicas y privadas que, en su caso, requiera su actividad profesional.

15. Emitir informes de funcionamiento de los servicios informáticos.

16. Cualesquiera otras funciones similares o relacionadas con las anteriores que le sean requeridas para el adecuado funcionamiento del servicio.

- Observaciones:

Para del desempeño de este puesto de trabajo se requerirá estar en posesión del título universitario de Ingeniería Técnica en Informática o de Telecomunicaciones, o bien, título oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al puesto y se disponga del certificado que lo acredite. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.



TÉCNICO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INFORMATIVAS–PERIODISTA

- **Relación jurídica:** Funcionarial.
- **Grupo:** A.
- **Subgrupo:** A 1.
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 24
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 26.275,48 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración Especial.
- **Subescala:** Técnica - Superior
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** PR.104
- **Funciones:**

Es el técnico que, bajo la dependencia directa de la Presidencia, será la/el encargada/o de gestionar los procesos de comunicación de la Corporación, interna y externamente, asumiendo –básicamente- las funciones de elaboración de comunicados de prensa, seguimiento de los medios, gestión de las redes sociales, coordinación de campañas publicitarias y difusión de la imagen y actividad de la Entidad Metropolitana y, en definitiva, todas aquéllas que profesionalmente se relacionan con la comunicación y relaciones informativas, incluida la coordinación de mensajes con los municipios del Área Metropolitana.

En concreto, asumirá las siguientes tareas:

- Elaboración y mantenimiento del plan general de medios.
- Asesoramiento a la Entidad en materia informativa y de comunicación.
- Redacción y supervisión de notas y comunicados de prensa, así como su transmisión.
- Servicio fotográfico.
- Elaboración de noticias multimedia.
- Elaboración de cartelería informativa sobre los servicios prestados por la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos.
- Elaboración de dossier de prensa para actos públicos, comparecencias, ruedas de prensa, etc.



- Elaboración de informes periodísticos internos para adoptar determinadas estrategias de comunicación.
- Creación y realización de estrategias comunicativas en general y en particular en situaciones de crisis.
- Preparación, diseño y ejecución de ruedas de prensa, comparecencias informativas y encuentros con medios de comunicación.
- Convocatoria de ruedas de prensa.
- Coordinación con los distintos gabinetes de prensa propios de los municipios del área metropolitana.
- Promoción y elaboración de reportajes, entrevistas, artículos de opinión y otros para su publicación en los medios de comunicación generalistas, comarcales, locales y específicos.
- Gestión de entrevistas.
- Atender a los medios de comunicación cuando proceda en su relación con esta Entidad y canalizar sus peticiones.
- Gestionar todas las áreas de la comunicación en el caso de celebración de jornadas, seminarios, etc.
- Asesoramiento, supervisión y atención protocolaria de actos.
- Asesoramiento en materia publicitaria y edición de publicaciones.
- Se encargará del mantenimiento de noticias del portal web de la Entidad, teniendo en cuenta:
 - o Mantenimiento del apartado de noticias, así como el de educación ambiental, con iniciativa propia para la propuesta de noticias y la inclusión de aquellas novedades, actos o campañas que se vayan realizando.
 - o Diseño, elaboración y puesta en la página de toda la información y actividades que sea preciso incorporar.
 - o Seguimiento periódico de la web, proponiendo la actualización de contenidos o eliminación de información desfasada, revisando el conjunto de texto e imágenes.
- Desarrollo de la comunicación a través de redes sociales y herramientas 2.0 que apruebe la entidad, así como la gestión de contenidos en diversas plataformas digitales.
- Servicio de prensa diaria y seguimiento de medios, en formato digital.



- Elaboración de una memoria anual de evaluación que recoja la actividad e impactos obtenidos en el ejercicio.
- Elaboración anual de la agenda mediática de la Entidad, donde se articule la tipología de los mensajes comunicativos a realizar mensualmente. Esta agenda deberá tener en cuenta los eventos y actividades que se vayan a realizar en todos los municipios del área metropolitana.
- Cuando proceda, elaboración de planes personalizados de comunicación.
- Y todas aquellas tareas similares a las anteriormente descritas

* Observaciones:

Para el desempeño de este puesto de trabajo se requerirá estar en posesión del título universitario de Licenciatura en Periodismo, Comunicación Audiovisual o equivalentes, o título oficial de Grado en Periodismo, Comunicación Audiovisual o equivalentes que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al puesto y se disponga del certificado que lo acredite. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.



JEFE DEL SERVICIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

- **Relación jurídica:** Funcionarial.
- **Grupo:** A.
- **Subgrupo:** A 1.
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 26
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 34.623,82 anuales
- **Escala o Sector:** Administración Especial.
- **Subescala:** Técnica - Superior
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** PR.103
- **Funciones:**

Este puesto de trabajo asumirá, bajo la dependencia directa de la Presidencia, las funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, así como la directa realización de las actividades relacionadas con el puesto, teniendo la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo correspondiente al Servicio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. En particular prestará las siguientes funciones:

1. La definición y supervisión de la aplicación de la estrategia sobre tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.

2. Dirigir la explotación de tecnologías de la información garantizando la producción y disponibilidad de los sistemas de información y comunicaciones, al igual que la calidad del servicio, la evolución tecnológica y la seguridad física y lógica de dichos sistemas.

3. Definir las necesidades de desarrollo de los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de los servicios y para el análisis y explotación de datos disponibles para evaluación de políticas públicas, el impulso de la transformación digital y la innovación en EMTRE.

4. Planificar, desarrollar, implementar y mantener las bases de datos de los ámbitos competenciales del organismo, así como las aplicaciones informáticas para la gestión y control de las mismas y los servicios de Administración Digital.



5. Diseñar, gestionar y mantener las redes de comunicaciones del organismo y la red que permite la interconexión de todos los servicios, tanto de voz como de datos.

6. Definir, evaluar, instalar y mantener todos los componentes tecnológicos, tanto físicos como lógicos, de la sede central y plantas del organismo, necesarios para el funcionamiento ordinario de la entidad.

7. Dirigir el centro de atención a usuarios, encargado de las incidencias que puedan surgir en los distintos programas en fase de explotación, incluida la ofimática, relacionándose con las empresas fabricantes si fuera necesario y emitiendo normas de utilización si fuera preciso para la correcta utilización del material.

8. Dirigir, coordinar, supervisar, organizar y controlar el trabajo del personal adscrito a su unidad.

9. Determinar las necesidades de adquisición de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, elaborando los correspondientes expedientes y su posterior propuesta de tramitación económico-administrativa.

10. Emitir los informes del departamento preceptivos para la contratación de las empresas necesarias para el mantenimiento de los sistemas informáticos de la entidad.

11. Asegurar el cumplimiento normativo de la entidad en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de protección de datos y seguridad, transparencia, de interoperabilidad y cualesquiera otras que afecten a los sistemas de información de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos.

12. Ejercer la responsabilidad de la seguridad de los datos, a nivel tanto legal (ley de protección de datos) como práctico.

13. Diseñar e implantar metodologías, procedimientos y guías de operación para garantizar y mejorar el funcionamiento de los servicios informáticos.

14. Detectar, organizar y supervisar sesiones de formación en torno a las herramientas en uso.

15. Asesoramiento a toda la entidad en las materias relacionadas con su profesión.



16. Relacionarse con entidades públicas o privadas que, en su caso, requiera la actividad profesional, para el mejor cumplimiento de los objetivos y fines de la Entidad.

17. Determinación de los procedimientos con validez para todos los departamentos de la Entidad para garantizar la operatividad de los equipos y la seguridad de los datos.

18. Cualesquiera otras funciones similares o relacionadas con las anteriores que le sean requeridas para el adecuado funcionamiento del servicio.

- Observaciones:

Para del desempeño de este puesto de trabajo se requerirá estar en posesión del título universitario de Ingeniería en Informática, o bien, título oficial de grado más título oficial de master 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 y se disponga del certificado que lo acredite.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.



JEFE DE LA SECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A GERENCIA

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 2
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 26
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 42.589,96 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración Especial
- **Subescala:** Técnica-Media
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** PR.101
- **Funciones:**

Es el Técnico de grado medio que asume funciones revisoras, de confirmación y de comprobación de la actuación de otros/as empleados/as, proporcionando a la Presidencia y demás órganos de la Entidad una razonable seguridad acerca de la corrección de los procesos de contratación y las tareas que se efectúan. En particular realiza las siguientes tareas:

1.- Revisar todos los informes, dictámenes y propuestas elaboradas por funcionarios/as de la misma u otras dependencias de la Entidad Metropolitana que guarden relación directa o indirecta con la/s actuales y futura/s contratación/es de obras y/o servicios en materia de tratamiento, valorización y eliminación de residuos, debiendo emitir por escrito su parecer al órgano de la Corporación que deba conocer del asunto antes de que resuelva, con expresa indicación de los puntos sobre los que existe coincidencia y/o discrepancia y efectuando las propuestas alternativas que estime convenientes.

2.- Revisar todas las certificaciones y documentos de pago que deba efectuar la Entidad Metropolitana, sea cual fuere su periodicidad, comprobando que se ajustan a lo establecido en las cláusulas de los contratos suscritos, siempre que hagan referencia al tratamiento, valorización y eliminación de residuos.

3.- Elaborar estudios de mercado con objeto de obtener información actualizada sobre las calidades y los precios que puedan afectar a los diferentes tipos de contratos del sector público a celebrar o modificar por la Corporación, que versen sobre las materias indicadas anteriormente, entendiéndose por precio cualquier retribución o contraprestación económica del contrato, ya sean abonadas por la Administración o por los contratistas.



4.- Comprobar in situ que las obras y/o los servicios que se certifican o que se van a abonar se han realizado o prestado efectivamente, quedando facultado para su verificación.

5.- Intervendrá en cuantas licitaciones y contrataciones se lleven a cabo en materia de mantenimiento de los servicios básicos de la Entidad (limpieza, instalación eléctrica, agua ...), así como en las de suministro de material para uso interno y suministro de material vinculado a la recogida, tratamiento y eliminación de residuos (ecoparques móviles autónomos, cubos domésticos y bolsas desechables, ...) , redactando –según los casos- los correspondientes pliegos de prescripciones técnicas, informes de valoración de las ofertas e informes de necesidad.

6.- Asumir la Dirección Facultativa de aquellas instalaciones de valorización de residuos que de cara a optimizar recursos técnicos considere la Presidencia de la Entidad.

7.- Impulsar ante los órganos resolutivos de la EMTRE aquellos procedimientos que impliquen la consecuencia de mejoras técnicas o económicas para la Entidad.

8.- Cualesquiera otras similares o relacionadas con las anteriores.

- Observaciones:

Para el desempeño de este puesto de trabajo se requerirá estar en posesión de la titulación Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado.



GERENTE

- **Retribuciones:** según aprobación presupuestaria (*)
- **Relación Jurídica:** Personal Eventual.
- **Grupo:** A (*)
- **Subgrupo:** A1 (*)
- **Nivel de Complemento de Destino:** 30
- **Complemento Específico:** 59.461,92 € anuales
- **Escala o Sector:**
- **Subescala:**
- **Número de puestos:** 1
- **Sistema de acceso:**
- **Identificación del puesto:** PR.100
- **Forma de provisión:** por la Presidencia, de conformidad con el artículo 80.2 e) Ley 8/2010, de 23 de junio de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- **Funciones:**

Con la denominación de "Gerencia", que ha resultado tradicional en la historia metropolitana y así se sigue manteniendo en el artículo 80.2.e) de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, la Corporación ha venido contando con un puesto de trabajo reservado a personal eventual desde la antigua Ley 2/2001, de 11 de mayo, de creación y gestión de áreas metropolitanas en la Comunidad Valenciana.

Se trata de un puesto que, bajo la dependencia directa de la Presidencia, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin, en los términos establecidos en el artículo 20 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat.

Así, en cumplimiento de lo anterior, se asignan al puesto las siguientes funciones:

- 1.- Funciones calificadas como de confianza:



- Asistencia a la Presidencia en las relaciones externas con el entorno metropolitano.

- Funciones de coordinación entre la Presidencia de la Entidad y los distintos departamentos, pudiendo dar traslado a la Presidencia de asuntos para la toma de decisiones políticas y administrativas.

* El Gerente no tendrá capacidad decisoria respecto de ningún asunto. Corresponde a la Presidencia decidir y resolver lo que estime oportuno en base a las propuestas de resolución, informes y asesoramiento de los habilitados estatales y funcionarios de la Entidad.

2.- Funciones de asesoramiento especial:

- Asesoramiento especial a la Presidencia, entendido éste como el que no es asesoramiento legal, técnico o económico preceptivo ni vinculante que es atribución exclusiva de los funcionarios de carrera.

- Elaboración de informes y estudios a petición de la Presidencia. Éstos servirán únicamente para toma de conocimiento de la Presidencia, no pudiendo formar parte de los expedientes administrativos ni servir para fundamentar una resolución administrativa.

- Finalmente, el Asesor de Presidencia, Gerente, podrá asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones de las Comisiones Informativas y de la Comisión de Gobierno, previa invitación de la Presidencia.

(*) Observaciones:

1.- A tenor de lo preceptuado en el artículo 12.1 del Real Decreto-Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el puesto de "Gerente" será retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin, al tratarse de un puesto de trabajo reservado a personal eventual.



2.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.Cuatro de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, se hace constar lo siguiente:

2A).- Atendiendo las funciones que le corresponde prestar, el puesto de trabajo de "Gerente" queda clasificado por asimilación al Grupo A, Subgrupo A1, motivo por el cual tendrá asignadas las retribuciones por sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo de asimilación.

2.B).- Tomando en consideración el lugar que ocupa el puesto de "Gerente" en la estructura organizativa de la Corporación, su nivel jerárquico, su alto grado de responsabilidad y cuantas condiciones particulares lo configuran, tendrá asignadas las retribuciones correspondientes al nivel 30 del complemento de destino y la cantidad de 59.461,92 euros anuales en concepto de complemento específico.

2C).- Los funcionarios de carrera que, en situación de servicio activo o de servicios especiales, ocupen este puesto de trabajo percibirán las retribuciones básicas correspondientes a su grupo o subgrupo de clasificación, incluidos trienios, en su caso, y las retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo que desempeñen.



ÀREA TÈCNICA:

- **Auxiliar de Control de Residuos (6 puestos).**
- **Administrativo de Dirección Técnica (2 puestos).**
- **Jefe de la Sección de Ecoparques.**
- **Jefe Servicio Área Técnica.**
- **Jefe Servicio Administrativo (Dirección Técnica).**
- **Director Técnico.**



AUXILIAR DE CONTROL DE RESIDUOS

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** C
- **Subgrupo:** C 2
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 16
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 11.429,60 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración Especial
- **Subescala:** Servicios Especiales
- **Clase:** Cometidos Especiales.
- **Número de puestos:** 6
- **Identificación de los puestos:** TC.505, TC.506, TC.507, TC.508, TC. 509 y TC.510.
- **Funciones:**

Bajo la inmediata dependencia de la Jefatura del Servicio del Área Técnica, tiene encomendadas las siguientes funciones:

1.- Control e inspección de las entradas de residuos sólidos urbanos en las instalaciones de tratamiento y/o eliminación de residuos, así como en los ecoparques, comprobando que poseen la correspondiente autorización de vertido expedida por la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos.

En el supuesto de que la inspección revelara la discrepancia de la carga con los residuos autorizados, el Auxiliar de Control de Residuos podrá requerir al transportista para que abandone el recinto.

2.- Pesaje de los vehículos en las instalaciones de tratamiento y/o eliminación de residuos, al objeto de que la empresa concesionaria pueda elaborar los partes diarios, mensuales y anuales de los vertidos de residuos sólidos urbanos, a cuyo fin el Auxiliar de Control de Residuos tendrá que cumplimentar los correspondientes tickets de pesaje, que contendrán la siguiente información:

- Nombre del usuario.
- Número del usuario.
- Fecha del vertido.
- Hora del vertido.
- Matrícula del vehículo.
- Peso bruto.



- Peso neto.
 - Código de R.S.U.
- Y cualquier otra información que pueda precisarse.

3.- Vigilancia de las instalaciones y/o de las zonas de las mismas en las que se gestione el servicio directamente por la EMTRE, así como el mantenimiento del orden y limpieza rutinaria de las mismas.

4.- Cualesquiera otras similares o relacionadas con el desarrollo de su actividad que les encomiende la Dirección Técnica o Jefatura del Servicio.

5.- Para el ejercicio de sus tareas este personal deberá:

a).- Manejar ordenadores a nivel de usuario, con búsqueda de información por Internet y utilización del correo electrónico.

b).- Manejar los programas informáticos establecidos, con el fin de efectuar el control de vehículos y depósitos de residuos, introduciendo la información en la correspondiente base de datos, hoja de cálculo, aplicación concreta o cualquier otro medio que se haya determinado.

c).- Efectuar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para llevar a cabo su labor, comprobando las autorizaciones, archivando la documentación inherente a sus tareas y las actas o incidencias que se levanten por los Técnicos de la Corporación como consecuencia de las inspecciones efectuadas a las instalaciones, asumiendo igualmente la redacción de documentos repetitivos para los que no se necesiten especiales conocimientos jurídicos y técnicos.

* Observaciones:

El desempeño de estos puestos de trabajo supondrá la realización del trabajo mediante turnos rotativos (mañana, tarde y noche), con el fin de que estas funciones puedan realizarse durante las 24 horas del día los 365 (366) días del año. Estos turnos se sujetarán a los acuerdos vigentes en cada momento.



ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN TÉCNICA

- **Relación Jurídica:** Funcionarial.
- **Grupo:** C.
- **Subgrupo:** C 1.
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 22
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 16.836,68 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General
- **Subescala:** Administrativa
- **Número de puestos:** 2
- **Identificación del puesto:** TC.504 y TC.513
- **Funciones:**

Son las personas que realizan tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, con amplios conocimientos generales de técnica administrativa, teniendo encomendado:

- La realización, bajo las órdenes del superior jerárquico, con la máxima perfección burocrática y bajo su propia responsabilidad, trabajos que requieren iniciativa, con la única indicación del trabajo a realizar, cuyo contenido debe conocer.

- Orientar, dirigir y coordinar en el plazo administrativo-burocrático, bajo las directrices y criterios del superior jerárquico, el departamento, servicio o unidad administrativa, distribuyendo los trabajos entre los auxiliares, ordenanzas y subalternos adscritos a la unidad, estableciendo el orden de prioridades y controlando la ejecución de los mismos, siendo, en consecuencia, responsable de la buena marcha de las funciones administrativas que le han sido encomendadas.

- Ejecución material de las operaciones administrativas y, en general, las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la unidad administrativa, así como a la redacción de documentos repetitivos para los que no se requieren especiales conocimientos jurídicos y técnicos.

- Manejo, control, mantenimiento y archivo de los expedientes de la Dirección Técnica, así como de los documentos que los conforman.

- Control de los expedientes y documentación archivada de la Dirección Técnica.



- Tenencia de las estadísticas históricas de vertidos tratados y depuestos de la Entidad, lo que conllevará, siguiendo instrucciones del Director Técnico, el mantenimiento de los contenidos de la página Web.
- Elaboración y custodia de los correspondientes cuadros y archivos de soporte informático y papel, de los datos resultantes de la actividad en las instalaciones que gestiones la Entidad.
- Atención al público en materia de Residuos Sólidos.
- Atención a los Ayuntamientos del Área Metropolitana y los municipios de fuera de ésta que vierten en nuestras instalaciones, sobre incidencias en materia de residuos.
- Redacción y elaboración de propuestas sobre asuntos de trámite en materia de residuos, así como las propias de funcionamiento interno de la propia Dirección Técnica.



JEFE DE LA SECCIÓN DE ECOPARQUES

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 2
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 24
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 26.249,02 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración Especial
- **Subescala:** Técnica-Media
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** TC.514
- **Funciones:**

Es el Técnico de grado medio que, bajo la dependencia directa del Jefe del Servicio del Área Técnica, asume las funciones de seguimiento y control de los ecoparques, teniendo la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo correspondiente a la Sección y, particularmente, sobre las siguientes materias:

- 1.- Planificación y organización de la gestión de los ecoparques.
- 2.- Seguimiento de cada ecoparque, así como la elaboración de informes de la gestión de estas instalaciones.
- 3.- Control de la gestión del concesionario.
- 4.- Atención a los Ayuntamientos del Área Metropolitana sobre incidencias en materia de ecoparques en funcionamiento, así como de la preparación y puesta en marcha de los ecoparques a construir y gestionar por la Entidad.
- 5.- Coordinación con el concesionario en la elaboración de proyectos y procedimientos necesarios para la autorización y puesta en marcha de los ecoparques, así como cualquier otro requisito que por parte de cualquier Administración le sea exigido.
- 6.- Evaluación y propuesta de actuaciones en materia de ecoparques.
- 7.- Planificación, control, evaluación y seguimiento de gestores autorizados.



8.- Supervisión o redacción de Pliegos de Condiciones Técnicas que hubieran de realizarse en materia de ecoparques.

9.- Cualesquiera otras similares o relacionadas con las anteriores.

- Observaciones:

Para el desempeño de este puesto de trabajo se requerirá estar en posesión de la titulación Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado.



JEFE DE SERVICIO DEL ÁREA TÉCNICA

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 26
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 34.623,82 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración Especial.
- **Subescala:** Técnica-Superior
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** TC.502
- **Funciones:**

Es el técnico superior que, bajo la dependencia directa e inmediata del Director Técnico, asume las funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, así como la directa realización de actividades relacionadas con el puesto, teniendo la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo correspondiente al Servicio y, particularmente, sobre las siguientes materias:

- 1.- Organización y dirección del personal adscrito al Servicio.
- 2.- Dirección o supervisión de estudios básicos del Servicio.
- 3.- Supervisión técnica de los Servicios prestados por la Entidad.
- 4.- Dirección o supervisión de obras y proyectos relacionados con el Servicio.
- 5.- Supervisión o redacción de los pliegos de condiciones técnicas para la contratación o gestión de obras y servicios.
- 6.- Planificación, elaboración o supervisión de propuestas de tarifas, reglamentos y ordenanzas técnicas del Servicio.
- 7.- Supervisión o redacción de informes de coordinación metropolitana.
- 8.- Evaluación y propuesta de actuaciones en el ámbito de la Educación Ambiental.



9.- Podrà assumir las funciones del Director Técnico, en ausencia de éste.

10.- Cualesquiera otras similares o relacionadas con las anteriores.

11.- Cualquier actividad que sea designada con el Servicio de riesgos laborales.

* Observaciones:

Para el desempeño de este puesto de trabajo se requerirá estar en posesión del título universitario de Ingeniería Industrial; o Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos; o título universitario oficial de grado más 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 y se disponga del certificado que lo acredite. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.



JEFE DE SERVICIO ADMINISTRATIVO (DIRECCIÓN TÉCNICA)

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 26
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 34.623,82 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General
- **Subescala:** Técnica
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** TC.501
- **Funciones:**

Es el técnico que, bajo la dependencia directa y jerárquica de la Dirección Técnica, tiene atribuidas las siguientes funciones:

1.- Preparación o supervisión de la documentación que debe integrar los expedientes administrativos en materia de Residuos, así como de expropiación, compra, ocupación temporal o cualquier otro tipo de gestión de suelo.

2.- Elaboración, emisión y supervisión de informes jurídico-administrativos que afecten a expedientes tramitados en el Área Técnica, referidos a las materias señaladas en el apartado anterior.

3.- Seguimiento de los expedientes, velando por el cumplimiento de los plazos y trámites legales.

4.- Seguimiento y control de los distintos periódicos oficiales, así como la legislación de incidencia en las cuestiones que le incumban y las actuaciones llevadas a cabo por otros organismos en materias comunes al Área Técnica.

5.- Realiza el seguimiento de la gestión de los expedientes de Residuos y la adecuada utilización de herramientas informáticas, prestando al propio tiempo apoyo jurídico-administrativo a actuaciones de gestión de Residuos solicitada por los Ayuntamientos del Área Metropolitana.



6.- Asistencia, en su caso, a las reuniones que se efectúen en materias de coordinación del proceso de contratación que guarden relación con las propias del Área Técnica.

7.- Asistencia en los trabajos elaborados mediante contratación de ayudas externas.

8.- Solicitud de permisos y autorizaciones para disponibilidad de terrenos, proposición de actuaciones y metodologías y evaluación de medios personales y materiales necesarios para la consecución de los objetivos que en materia de gestión de suelo y Residuos se determinen, así como informe de las alegaciones a las relaciones de bienes y derechos afectados o cualesquiera otras materias que se consideren oportuno.

9.- Atención al público.



DIRECTOR TÉCNICO

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 28
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 44.357,32 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración Especial
- **Subescala:** Técnica-Superior
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** TC.500
- **Funciones:**

Bajo la dependencia directa de la Presidencia, ostenta la Jefatura del Área Técnica de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, asumiendo, en general, la coordinación, supervisión y control de esta área.

En particular, le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- 1.- Asume la organización y dirección del personal encuadrado en el Área Técnica.
- 2.- Siguiendo las instrucciones de la Presidencia, la elaboración del plan de actuaciones del Área Técnica y su programación a corto plazo.
- 3.- Dirección de los estudios básicos de carácter global que se estimen necesarios para la coordinación de actuaciones.
- 4.- Dirección o supervisión de obras y proyectos relacionados con el Área.
- 5.- Supervisión de los pliegos de condiciones técnicas.
- 6.- Informar de las ofertas presentadas para contratación directa de asistencias técnicas.



7.- Formar parte de la ponencia que, de forma colegiada, deba informar las ofertas a los concursos que se convoquen para ejecución y/o dirección de obras o cualquier otra materia del Área Técnica.

8.- Supervisar y, en su caso, elaborar informes previos y propuestas para la adopción de resoluciones y acuerdos que deban adoptarse por los órganos competentes en cada caso.

9.- Emisión de informes, dictámenes y propuestas sobre aquellos asuntos técnicos que lo requieran.

10.- Seguimiento y control del programa de actuación del Área Técnica.

11.- Transmitir a los Servicios Técnicos directrices e instrucciones que sean necesarias para el correcto funcionamiento de los mismos y para la eficacia en la ejecución de su programa de actuación.

12.- Preparación de la puesta en marcha de los servicios metropolitanos.

13.- Supervisión y control de la prestación de servicios, independientemente de las formas de gestión que se adopten en cada caso.

14.- Formar parte de las Comisiones que puedan crearse sobre materias propias del Área Técnica, cuando así se determine por los organismos competentes.

15.- Realizar las actuaciones oportunas para que las instalaciones físicas de la Entidad se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y utilización.

16.- Coordinar la seguridad de los locales así como de las propias instalaciones.

17.- Cualesquiera otras similares o relacionadas con las anteriores.

* Observaciones:

Para el desempeño de este puesto de trabajo se requerirá estar en posesión del título universitario de Ingeniería Industrial; o Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos; o título



universitario oficial de grado más 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 y se disponga del certificado que lo acredite. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.



ÀREA DE SECRETARÍA:

- **Auxiliar de Servicios (2 puestos)**
- **Administrativo de Secretaría (2 puestos)**
- **Técnico de Administración General (Secretaría)**
- **Jefe Sección Patrimonio**
- **Jefe del Servicio de Secretaría**
- **Jefe Servicio Personal**
- **Jefe Servicio de Contratación y Patrimonio (a extinguir)**
- **Secretario**



AUXILIAR DE SERVICIOS

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** C
- **Subgrupo:** C 2
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 16
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 11.429,60 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General
- **Subescala:** Auxiliar
- **Número de puestos:** 2
- **Identificación de los puestos:** SE.209 y SE.210.
- **Funciones:**

1.- Control de accesos, vigilancia, cuidado, información y apertura, revisión y cierre del Centro.

2.- Custodiar máquinas, mobiliario, instalaciones y locales.

3.- Vigilar, en su caso, el resultado de las operaciones del personal encargado de la limpieza.

4.- Mantenimiento, revisión, suministro y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones existentes en la dependencia, procurando que se encuentren en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y desperfectos, salvo que éstos requieran de una especial cualificación.

5.- Control de las pequeñas reparaciones y supervisión de las mismas.

6.- Conexión y desconexión de equipos de todo tipo instalados en la dependencia.

7.- Recogida y distribución de documentos, objetos y correspondencia, tanto simple como certificada, giros postales, incluido franqueo, con elaboración de los listados individualizados por Departamentos, etc ..., así como presentación y entrega de documentación en los Registros y Organismos oficiales.

8.- Llamada, entrega de material y control de envíos por mensajeros, según normas establecidas.

9.- Realizar, dentro de la dependencia, traslado de enseres, equipos, material de trabajo y mobiliario.



10.- Manejar máquinas reproductoras, encuadernadoras, y otras análogas, efectuando fotocopias y encuadernaciones, vigilando el buen funcionamiento de la maquinaria correspondiente y ejecutando cuantos encargos y recados se le encomienden por razón del servicio.

11.- Manejo de ordenadores a nivel de usuario, con búsqueda de información por Internet y utilización del correo electrónico.

12.- Prestar, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, etc ...

13.- Realización de ingresos y cobros en entidades bancarias, para las que previamente hayan sido autorizados.

14.- Gestión del pedido y, en su caso, adquisición de material no inventariable necesario para las dependencias, incluso dentro del Capítulo de Gastos a justificar.

15.- Atención a la Centralita Telefónica (recepción de llamadas telefónicas, comunicaciones de llamadas recibidas y control y seguimiento de las llamadas recibidas y producidas).

16.- Atención al Registro General de Entradas y Salidas de Documentos de la Corporación, en caso de ausencia del personal Administrativo.

17.- Cualquier otra tarea de carácter análogo que se le encomiende.

* Observaciones:

El desempeño de estos puestos de trabajo supondrá la realización del trabajo mediante turnos (mañana / tarde), incluso con la obligación de prestar sus tareas en la mañana de los sábados, si así se estableciere, y con sujeción a los acuerdos vigentes en cada momento.



ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** C
- **Subgrupo:** C 1
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 22
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 16.836,68 euros anuales
- **Escala o Sector:** Administración General
- **Subescala:** Administrativa
- **Puestos de trabajo:** 2
- **Identificación de los puestos:** SE.206 y SE.207.
- **Funciones:**

Son las personas que realizan tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, con amplios conocimientos generales de técnica administrativa, teniendo encomendado:

A).- Comunes a los dos puestos:

1.- La realización, bajo las órdenes del superior jerárquico, o sea el Secretario, con la máxima perfección burocrática y bajo su propia responsabilidad, trabajos que requieren iniciativa, con la única indicación del trabajo a realizar, cuyo contenido debe conocer.

2.- Orientar, dirigir y coordinar en el plazo administrativo-burocrático, bajo las directrices y criterios del superior jerárquico, el departamento, servicio o unidad administrativa, distribuyendo los trabajos entre los auxiliares, ordenanzas y subalternos adscritos a la unidad, estableciendo el orden de prioridades y controlando la ejecución de los mismos, siendo –en consecuencia- responsable de la buena marcha de las funciones administrativas que le han sido encomendadas.

3.- Ejecución material de las operaciones administrativas y, en general, las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la unidad administrativa, así como a la redacción de documentos repetitivos para los que no se requieren especiales conocimientos jurídicos y técnicos.



4.- Manejo de ordenadores y de los programas informáticos necesarios, para la introducción de datos puramente mecánicos inherentes al trabajo del área a la que se encuentra adscrito.

5.- Realiza las tareas propias de secretario de Dirección y aquéllas de trámite y colaboración con los distintos Servicios que integran el Área de Secretaría, bajo la dependencia del Secretari

B).- Específicas de cada uno de los puestos de Secretaría:

Puesto 1.- Referencia SE.206:

1.- La preparación de cuantos asuntos hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones a celebrar por la Asamblea, Comisión de Gobierno y de cualquier otro órgano colegiado de la Entidad Metropolitana, elaborando las correspondientes convocatorias, que se notificarán a los componentes de cada órgano colegiado con la debida antelación.

2.- Custodiar, desde la convocatoria, toda la documentación relativa a los expedientes incluidos en el orden del día, teniéndola a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que desee examinarla.

3.- Transcribir las actas de las sesiones de los órganos colegiados y, una vez aprobadas, pasarlas al Libro de Acta con la firma del Secretario y el visto bueno de la Presidencia de la Entidad.

4.- Transcribir en el Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Entidad que resuelvan por delegación de la misma.

5.- Confeccionar la certificación de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y de los acuerdos de los órganos colegiados, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.

6.- Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o –en su caso- extracto de los actos o acuerdos adoptados por los órganos decisorios de la Entidad, tanto colegiados como unipersonales.



7.- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

8.- Asistir a las sesiones que celebre la Asamblea de la Entidad, como apoyo al Secretario.

9.- Bajo las directrices del Secretario, se encarga del Registro de Entrada y Salida de Documentos, conociendo y manejando la aplicación informática que a tal fin se establezca.

10.- Bajo las directrices inmediatas del Jefe del Servicio de Personal, asume el conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas relativas a los programas de nóminas y de seguridad social.

11.- Bajo las directrices inmediatas del Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio, asume el conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas relativas a los programas de Registro de Convenios e Inventario de Bienes.

12.- Todas aquellas similares a las anteriormente descritas y colaborará con las tareas asignadas a los otros Administrativos del Área cuando, por razones de acumulación de tareas, así se lo indique el Secretario.

- Puesto 2.- Referencia SE.207:

1.- La remisión a los diferentes diarios oficiales y, en su caso, a la prensa de cuantas resoluciones, acuerdos o documentos hayan de ser objeto de publicación por los Servicios adscritos a la Secretaría, comprobando que se lleva a cabo correctamente y dentro de los plazos establecidos, informando de todo ello a los responsables de los Servicios.

2.- Bajo las directrices inmediatas del Jefe del Servicio de Personal:

- Asume el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los empleados de la Entidad, las vacaciones, las licencias y los permisos que disfruten, preparando la documentación oportuna. A tal fin, conoce y maneja la aplicación informática relativa al programa de reloj y control presencia.

- Realiza el control de los expedientes referidos a las ayudas sociales que soliciten los empleados de la Corporación.



- Efectúa el control de los expedientes en materia de formación del personal de la Entidad.

3.- Bajo las directrices inmediatas del Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio:

- Tramita y ordena la documentación referida a los expedientes de Contratación de obras, servicios y suministros.

- Asume el registro interno y el archivo de la documentación del Servicio.

- Efectúa el envío de anuncios e invitaciones, recepción de ofertas.

- Realiza los trámites de devolución de fianzas y documentación administrativa.

4.- Todas aquellas similares a las anteriormente descritas y colaborará con las tareas asignadas a los otros Administrativos del Área cuando, por razones de acumulación de tareas, así se lo indique el Secretario.

De aplicación a ambos puestos:

Igualmente, en caso de ausencia de una persona que ocupe puesto de administrativo en el Área de Secretaría, el/la otro/a funcionario/a que ocupe puesto también de administrativo asumirá aquellas tareas que por su naturaleza o necesidad no puedan ser aplazadas hasta la reincorporación de su titular.



TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (SECRETARÍA)

- **Relación jurídica:** Funcionarial.
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 24
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 26.275,48 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General.
- **Subescala:** Técnica.
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** SE.212.
- **Funciones:**

Es el técnico superior que, bajo la dependencia directa y jerárquica del Secretario y del jefe del servicio de secretaría, asume funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, así como la directa realización de actividades relacionadas con el puesto que ocupa, teniendo la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas secciones administrativas integradas en el Servicio y, particularmente, sobre las siguientes materias:

A.- EN MATERIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO

- 1.- Oferta de Empleo Público.
- 2.- Selección de personal: Elaboración de las bases de las convocatorias y tramitación del expediente hasta su resolución en el momento del nombramiento y la toma de posesión.
- 3.- Provisión de puestos de trabajo: tramitación de expedientes de personal para cubrir definitiva o provisionalmente los puestos vacantes, elaboración de las bases de las convocatorias y tramitación del expediente hasta su resolución en el momento del nombramiento y la toma de posesión.



B. GESTIÓN DE PERSONAL

- 1.- Tramitación de expedientes individuales que afecten al personal, de oficio o a instancia de parte.
- 2.- Registro de personal
- 3.- Elaboración de los planes anuales de vacaciones del personal.
- 4.- Control de presencia.
- 5.- Control del absentismo laboral. Control de asistencia, puntualidad y permanencia.
- 6.- Control de permisos y licencias.
- 7.- Organización de cursos de acceso y perfeccionamiento. Gestión de la autorización de la asistencia a cursos de formación externos.
- 8.- Informe y dirección de los expedientes de la Plantilla Orgánica y de la Relación de puestos de trabajo.
- 9.- Relaciones con la Seguridad Social
- 10.- Coordinación en materia de nóminas

C.- RELACIONES SINDICALES

- 1.- Atender las cuestiones relacionadas con los Comités de Empresa, Delegados de Personal, Junta de Personal, Secciones Sindicales y Sindicatos.
- 2.- Participar en las mesas de negociación.

Y cualesquiera otras tareas similares o relacionadas con las expuestas con anterioridad.



JEFE DE SECCIÓN DE PATRIMONIO

- **Relación jurídica:** Funcionarial.
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 24
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 26.275,48 € anuales.
- **Escala o Sector:** Administración General.
- **Subescala:** Técnica.
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** SE.205.
- **Funciones:**

Es el técnico que, encuadrado en el Área de Secretaría General y bajo la dependencia jerárquica de la jefatura de servicio de Contratación y Patrimonio, tiene encomendadas las siguientes funciones:

- 1.- Gestión de Inventario.
- 2.- Tramitación de los expedientes relativos a la adquisición o enajenación de bienes de la Entidad.
- 3.- Tramitación de los expedientes relativos a la cesión de uso, por cualquier título del patrimonio de la Entidad.
- 4.- Tramitación de los expedientes sobre alteración de la calificación jurídica de los bienes de la Entidad.
- 5.- Tramitación de los expedientes que tengan por objeto el ejercicio de facultades dominiales sobre los bienes de la Entidad, tales como deslindes, recuperación de oficio, investigación, etc.
- 6.- Tramitación de los expedientes de regularización del patrimonio de la Entidad provenientes del extinto Consell Metropolità de L'Horta.



JEFE DEL SERVICIO DE SECRETARÍA

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 26
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 34.623,82 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General
- **Subescala:** Técnica
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** SE.211.
- **Funciones:**

Es el técnico superior que, bajo la dependencia directa y jerárquica del Secretario, asume funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, así como la directa realización de actividades relacionadas con el puesto que ocupa, teniendo la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas secciones administrativas integradas en el Servicio y, particularmente, sobre las siguientes materias:

A.- RESPECTO A LA SECRETARÍA GENERAL:

- 1.- Preparación y control de regularidad en el proceso de las convocatorias de los órganos colegiados de la Entidad Metropolitana
- 2.- Control de los Libros de Resoluciones y de Actas de la Entidad.
- 3.- Gestión del Registro de Intereses de los miembros de la Entidad Metropolitana.
- 4.- Emisión de informes jurídicos en aquellos casos que la Ley requiera su emisión por el jefe de la dependencia, así como aquellos que el secretario le indique para si posterior conformación.
- 5.- Sustituir al Secretario mediante nombramiento accidental, en las condiciones que así se acuerde por el órgano competente.

B.- DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD:

1. Dirección letrada de todos aquellos procesos judiciales en que sea parte la EMTRE, salvo aquellos que por expreso acuerdo de Presidencia o Gerencia se encomienden a otro profesional liberal.

C.- EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.



Se le atribuye la condición de Delegado/a de Protección de Datos, asignándole las siguientes funciones:

1.- Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en materia de protección de datos.

2.- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos.

3.- Supervisar la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento

4.- Supervisar las auditorías correspondientes y las evaluaciones de impacto

5.- Cooperar con la autoridad de control, actuando como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento.

D.- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA:

1.- Impulsar la adopción de medidas para la correcta implantación de las novedades electrónicas establecidas por la normativa que en cada momento regule el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

F.- CONTRATACIÓN

1.- Tramitación de los expedientes de contratación que se liciten por procedimiento abierto que no se tramiten por el Técnico de secretaría, contratos SARA, procedimientos restringidos y contratos privados: Elaboración del pliego de condiciones económico-administrativas. Publicación de anuncios en PLACE, gestión de sesiones como secretario de la mesa de contratación y gestión del procedimiento en la plataforma PLACE hasta su adjudicación. Preparación de contratos y gestión de su suscripción.

2.- Trámites de devolución de fianzas y documentación administrativa.

3.- Emisión y supervisión de informes en materia de contratación.

- Observaciones:

Para del desempeño de este puesto de trabajo se requerirá estar en posesión del título universitario de Licenciado en Derecho o grado en Derecho. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.



JEFE DEL SERVICIO DE PERSONAL

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 26
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 34.623,82 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General
- **Subescala:** Técnica
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** SE.203.
- **Funciones:**

Es el técnico superior que, bajo la dependencia directa y jerárquica del Secretario asume funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, así como la directa realización de actividades relacionadas con el puesto que ocupa, teniendo la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas secciones administrativas integradas en el Servicio y, particularmente, sobre las siguientes materias:

- 1.- Convocatoria anual de pruebas con arreglo a las vacantes previstas.
- 2.- Elaboración de las bases de las convocatorias y tramitación del expediente hasta su resolución en el momento de la toma de posesión.
- 3.- Nombramientos.
- 4.- Oferta de Empleo Público.
- 5.- Tramitación de expedientes de personal para cubrir provisionalmente las plazas vacantes hasta la celebración de las pruebas selectivas pertinentes.
- 6.- Tramitación de expedientes individuales que afecten al personal.



7.- Tramitación e información de las cuestiones que se susciten en torno al personal contratado a través de las Oficinas de Empleo en régimen de contratación temporal.

8.- Afiliación a los Regímenes correspondientes en materia de Seguridad Social.

9.- Variaciones e incidencias del personal afiliado en el Régimen correspondiente de la Seguridad Social.

10.- Relaciones, gestión y recursos con órganos de la Seguridad Social.

11.- Comunicaciones a los Departamentos de Intervención y Tesorería de las incidencias que puedan afectar a las nóminas y cotización.

12.- Elaboración de los planes anuales de vacaciones del personal.

13.- Control de presencia, utilizando los medios informáticos disponibles al efecto, pasando relación semanal a la Gerencia.

14.- Cálculo de absentismo y averiguación de las causas y propuestas del sistema para corregirlo.

15.- Control de asistencia, puntualidad y permanencia.

16.- Control de permisos y licencias.

17.- Organización de cursos de acceso y perfeccionamiento.

18.- Dispensas accidentales.

19.- Licencias por enfermedad, asuntos propios, etc ...

20.- Expediente de la Plantilla Orgánica.

21.- Atender las cuestiones relacionadas con los Comités de Empresa, Delegados de Personal, Junta de Personal, Secciones Sindicales y Sindicatos.



22.- Gestión del servicio de nóminas y sus incidencias del personal de la Entidad Metropolitana.



SECRETARIO

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento de Destino:** 30
- **Complemento Específico:** 59.461,92 € anuales € anuales
- **Escala o Sector:** Habilitado Nacional
- **Subescala, clase y categoría:** Secretaría, Primera, Superior
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** SE.200.
- **Funciones:**

Es el responsable de la Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo de la Entidad, así como de su Presidencia y Comisiones, de acuerdo con la normativa específica de Régimen Local y la propia de esta Entidad Metropolitana.

Compete a la Secretaría General:

A).- La función de fe pública, que comprenderá:

1.- La preparación de cuantos asuntos hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones a celebrar por la Asamblea, Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Entidad Metropolitana en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Presidente de la Entidad y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.

2.- Custodiar desde la convocatoria toda la documentación correspondiente a los expedientes incluidos en el orden del día, teniéndola a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que desee examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

3.- Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado 1) anterior, sometiendo a aprobación al comienzo de cada sesión la de la



precedente. Una vez aprobadas, transcribirá en el Libro de Actas autorizada, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, con la firma del Secretario y el visto bueno de la Presidencia de la Entidad. Y deberá publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos. cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico,

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

4.- Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

5.- Certificación de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y de los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.

6.- Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o –en su caso- extracto de los actos o acuerdos de los órganos decisorios de la Entidad, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Presidente de la Entidad.

7.- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

8.- Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

9.- Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en



la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

10.- Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

11.- La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

B).- La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

1.- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

2.- La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

3.- La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

4.- En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora



de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los [artículos 65 a67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local](#).

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

5.- Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

6.- Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

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

8.- Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

C).- La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios de la propia Entidad y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

D).- Responsable del Registro Central de Entrada y Salida de documentos:

Como tal le corresponde la recepción y el reparto de toda la correspondencia y escritos recibidos, así como el control de todo escrito o comunicación dirigida tanto a otros órganos administrativos, como a particulares, velando por el cumplimiento de los requisitos establecidos legalmente.

E).- Jefatura de Servicio del Área:



Como tal comprenderá la dirección, coordinación y control de los servicios y tareas encomendadas al Área de Secretaría.

F).- Otras funciones complementarias:

1.- Estudio de antecedentes, análisis normativo y confección de los borradores de Estatutos, Reglamento de Régimen Interior de la Entidad y Reglamentos de la Entidad Metropolitana, informando de sus aspectos legales.

2.- Estudio de antecedentes, análisis normativo y confección de los borradores de Proyectos de Ley, del Proyecto de creación de Entes Metropolitanos y cuantos otros le sean requeridos por los diferentes órganos de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos.

3.- Cuantos informes, estudios, análisis de doctrina y jurisprudencia y, en general, cuantos otros temas le sean encomendados expresamente por los órganos metropolitanos.



ÀREA DE INTERVENCIÓ:

- **Administrativo de Intervención (2)**
- **Jefe Servicio Presupuestos**
- **Jefe Servicio Contabilidad y Control Financiero**
- **Interventor**



ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** C
- **Subgrupo:** C 1
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 22
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 16.836,68 € anuales.
- **Escala o Sector:** Administración General
- **Subescala:** Administrativa
- **Número de puestos:** 2
- **Identificación del puesto:** IN.303 y IN.304
- **Funciones:**

Son las personas que realizan tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, con amplios conocimientos generales de técnica administrativa, teniendo encomendado:

1.- La realización, bajo las órdenes del superior jerárquico, o sea, del Interventor de la Entidad Metropolitana, con la máxima perfección burocrática y bajo su propia responsabilidad, trabajos que requieren iniciativa, con la única indicación del trabajo a realizar, cuyo contenido debe conocer.

2.- Ejecución material de las operaciones administrativas y, en general, las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la unidad administrativa, así como a la redacción de documentos repetitivos para los que no se requieren especiales conocimientos jurídicos y técnicos.

3.- Manejo de ordenadores y de los programas informáticos necesarios, para la introducción de datos puramente mecánicos inherentes al trabajo del área a la que se encuentra adscrito.

4.- Responsable del registro interno y del archivo de la documentación del Servicio, Área o Dirección.

5.- Realiza las tareas propias de secretario de Dirección.



6.- Y cualesquiera otras funciones que, con carácter similar a las descritas anteriormente, puedan serle encomendadas.

7.- Tareas específicamente encomendadas al puesto de Administrativo de Intervención, que requieren el manejo y conocimiento del sistema informático-contable (denominado SICAP 601):

- Control de facturas: repaso aritmético, adecuación a la normativa sobre expedición de facturas, y control del visado.

- Control de expedientes de gasto.

- Registro informático de las facturas y demás documentos de gasto, imputándolas a la partida idónea y asignándoles un código individualizado que posibilite su seguimiento contable en todas sus fases, incluyendo el pago.

- Registro contable de autorizaciones y disposiciones de gasto.

- Confección, con periodicidad mensual, de las relaciones de gastos del mes, elaborando las propuestas de resolución aprobatorias de las mismas.

- Archivo de documentos contables y de las facturas justificativas de gastos.

- Preparación y archivo de los libros y estados contables.

- Archivo de los expedientes económico-administrativos generados en el Área.



JEFE DEL SERVICIO DE PRESUPUESTOS

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 26
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 34.623,82 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General
- **Subescala:** Técnica
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** IN.302.
- **Funciones:**

Bajo la dependencia directa y jerárquica de la Intervención y sometido a las instrucciones emanadas de la misma, asume las siguientes funciones:

- 1.- Realiza el desarrollo de los programas presupuestarios y sus indicadores.
- 2.- Realiza cuantos estudios sean precisos para la preparación de los Presupuestos de la Entidad.
- 3.- Realiza informes de las Propuestas de Presupuestos de los organismos y empresas dependientes de la Entidad.
- 4.- Realiza informes, estudios y propuestas en relación con las distintas modalidades de modificaciones presupuestarias.
- 5.- Elaboración de las ordenanzas fiscales de los servicios metropolitanos.
- 6.- Confección del oportuno estudio financiero para la obtención de préstamos a largo plazo.
- 7.- Asume el estudio económico-financiero para la implantación de tributos propios, efectuando el seguimiento de la tramitación.
- 8.- Elabora los estudios que procedan respecto de las revisiones anuales de los impuestos.



9.- Prepara, en su vertiente económica, la contestación a cuantas alegaciones, reclamaciones o recursos puedan deducirse en materia tributaria.

10.- Concurrirá y colaborará en cuantas cuestiones de índole económica se susciten entre la Entidad Metropolitana y sus empresas, sociedades mercantiles y cuantas otras entidades de carácter público o mixto se refiere el artículo 10 de la Ley 2/2001, de 11 de mayo, de la Generalitat Valenciana.

11.- Cualesquiera otras similares o relacionadas con las expuestas con anterioridad.

12.- Siempre que concurren las circunstancias establecidas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación nacional, o norma que lo sustituya, pasará a ocupar el puesto de "Interventor", previo nombramiento accidental acordado en los términos previstos en su artículo 52.



JEFE DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 26
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 34.623,82 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General
- **Subescala:** Técnica
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** IN.301.
- **Funciones:**

1.- Coordinar, supervisar y gestionar la aplicación contable de la actividad económica de la Entidad.

2.- Informar acerca del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

3.- Supervisar el registro contable de la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos y de las operaciones extrapresupuestarias, efectuando los cuadros y comprobaciones necesarias.

4.- Elaboración de los cierres mensuales y confección de los arqueos de fondos.

5.- Control de los proyectos de inversión y de los gastos plurianuales.

6.- Preparar la liquidación del Presupuesto.

7.- Preparar la documentación para rendir la Cuenta General.

8.- Controlar la aplicación y justificación de subvenciones recibidas y concedidas.

9.- Realizar informes en materia contable, así como preparación de expedientes económico-administrativos.



10.- Supervisión de relaciones de gastos, gastos a justificar y anticipos de caja fija.

11.- Elaborar la documentación contable a remitir a la Sindicatura y, en su caso, al Tribunal de Cuentas coordinando la confección y remisión de la totalidad de la información a remitir.



INTERVENTOR

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento de Destino:** 30
- **Complemento Específico:** 59.461,92 € anuales € anuales
- **Escala o Sector:** Habilitado Nacional
- **Subescala, clase y categoría:** Intervención-Tesorería, primera y superior.
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** IN.300.
- **Funciones:**

De conformidad con las funciones reservadas que enumera el art. 92-3-b) de la Ley de Bases de Régimen Local, las disposiciones contenidas en la Ley de Haciendas Locales y en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, le corresponde el control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, así como la llevanza y desarrollo de la función de contabilidad de la Entidad.

El alcance y contenido específicos de las expresadas funciones es el configurado por la Legislación, tanto de régimen local como de ámbito general, aplicable en cada momento por la Administración del Estado.

Sin ánimo exhaustivo, se atribuyen al puesto de Interventor el desempeño de las siguientes funciones:

1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el [artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo](#) y comprenderá:

- a)** La función interventora.
- b)** El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el [artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo](#). El ejercicio del



control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

- 1.º** El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la [Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones](#).
- 2.º** El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
- 3.º** La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
- 4.º** La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
- 5.º** La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
- 6.º** Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

2. La función de contabilidad comprende:

- a)** Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- b)** Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
- c)** Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- d)** Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- e)** Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los



òrgans de control los justificants, documents, comptes o registres del sistema de informació contable per ells sol·licitats en els terminis requerits.

f) Inspeccionar la contabilitat de los organismes autònoms, de las societats mercantils dependents de la Entitat Local, así como de sus entitats públiques empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

g) Elaborar la informació a que se refiere el [artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo](#) y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los terminis y con la periodicidad establecida.

h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el [artículo 18.b\) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril](#), por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la [Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales](#), en materia de presupuestos.

i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el [artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo](#), de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.

j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la [Ley 3/2004, de 29 de diciembre](#), por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la [Ley 25/2013, de 27 de diciembre](#), de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.



ÀREA DE TESORERÍA:

- **Administrativo de Tesorería (3 puestos)**
- **Jefe del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación**
- **Jefe del Servicio de Recursos y/o Reclamaciones Administrativas, Relación con los contribuyentes e Inspección**
- **Tesorero**



ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** C
- **Subgrupo:** C 1
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 22
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 16.836,68 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General
- **Subescala:** Administrativa
- **Número de puestos:** 3
- **Identificación del puesto:** TE.401, TE.402 y TE.403.
- **Funciones:**

1.- Tramitar expedientes administrativos siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos, utilizando los medios adecuados, incluso informáticos.

2.- Revisar y proponer impresos y formularios de modo que éstos sean eficaces para el objetivo para el que fueron ideados.

3.- Realización de trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático.

4.- Participación y colaboración en las tareas de informatización de la Unidad a la que esté destinado.

5.- Informar a los superiores competentes sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.

6.- Atención a usuarios.

7.- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio, relacionadas con carácter general con las funciones propias de tesorería y recaudación, y en particular,



colaborar en la confección de planes y programas de tesorería, así como, tramitar siguiendo unas pautas de procedimiento previamente establecidas:

- Expedientes de compensación de oficio de deudas (Art. 65 RGC).
- Expedientes de descuento de los libramientos que a la Generalitat Valenciana corresponda hacer a favor de los Municipios deudores (Art. 14-3 Ley 2/2001).
- Expedientes de apremio.
- Expedientes de liquidación de intereses de demora.
- Expedientes de aplazamiento/fraccionamiento.
- Expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- Expedientes de prescripción.
- Expedientes de requerimiento de pago de sentencia favorable a la Entidad.
- Expedientes administrativos de reintegro de pagos indebidos siguiendo las pautas de procedimientos previamente establecidos.
- Expedientes administrativos de pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- Expedientes de liquidación de indemnizaciones por asistenta a órganos colegiados a miembros de la Corporación.
- Expedientes de liquidaciones en recaudación voluntaria y ejecutiva.
- Expedientes de liquidaciones de intereses de demora y recargos.
- Seguimientos de plazos, notificaciones, ... y cuantos otros actos requiere el procedimiento de gestión y recaudación.



JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

- **Relación jurídica:** Funcionarial.
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 26
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 34.623,82 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General
- **Subescala:** Técnica
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** TE.404.
- **Funciones:**

Bajo la dependencia directa y jerárquica de la Tesorería y sometido a las instrucciones emanadas de la misma, asume las siguientes funciones:

1.- Responsable de las actuaciones y procedimientos en materia de gestión y recaudación de la Tasa Metropolitana y demás derechos que pudieran generarse a favor de esta entidad.

2.- Relación y coordinación con los Ayuntamientos que forman parte del área metropolitana, para todas aquellas cuestiones relacionadas con las funciones que tiene encomendado este puesto.

3.- Relación y coordinación, así como la supervisión y control de las actuaciones realizadas con las empresas y/o entidades que colaboran con la Entidad en materia de gestión y recaudación.

4.- Siempre que concurren las circunstancias establecidas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, o norma que lo sustituya, pasará a ocupar el puesto de "Treasurería", previo nombramiento accidental acordado en los términos previstos en su artículo 52.

5.- Cualesquiera otras funciones de similar naturaleza, que resulten convenientes o necesarias para el desarrollo de las anteriores o deriven de estas, y propias de su categoría profesional, que le sean encomendadas por su superior y bajo la dirección y supervisión de este.



TÉCNICO MEDIO DE RECURSOS E INSPECCIÓN.

- Relación jurídica: Funcionarial.
- Grupo: A
- Subgrupo: A 2
- Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial: 24
- Complemento puesto trabajo-Componente desempeño: 26.775€ anuales
- Escala o Sector: Administración General.
- Subescala: Gestión.
- Número de puestos: 1
- Identificación del puesto: TE.405.
- Funciones:

Bajo la dependencia directa y jerárquica de la Tesorería y con sujeción a las instrucciones de la misma asume las siguientes funciones:

- 1.- Estudio, informe y propuesta de resolución de todo tipo de recursos y reclamaciones en vía administrativa, por parte de los sujetos pasivos de la Tasa u otros obligados al pago de derechos a favor de esta Entidad.
- 2.- Responsable de las actuaciones y procedimientos a desarrollar en materia de Inspección tributaria de la Tasa metropolitana y demás derechos que pudieran generarse a favor de esta Entidad.
- 3.- Relación y supervisión de las actuaciones realizadas con las empresas y/o entidades que colaboran con la Entidad en materia de inspección.
- 4.- Cualesquiera otras funciones de similar naturaleza, que resulten convenientes o necesarias para el desarrollo de las anteriores o deriven de estas, y propias de su categoría profesional, que le sean encomendadas por su superior y bajo la dirección y supervisión de este.



TESORERO

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento de Destino:** 30
- **Complemento Específico:** 69.362,86 € anuales
- **Escala o Sector:** Habilitado Nacional
- **Subescala y categoría:** Intervención-Tesorería, Entrada/Superior
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** TE.400.
- **Funciones:**

Puesto de trabajo que tiene atribuida la responsabilidad administrativa de la función pública de Tesorería en los términos y condiciones establecidos por las disposiciones legales vigentes.

- La función de Tesorería comprende:
 - a).- La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
 - b).- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:



1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4.º La suscripción de las actas de arqueo.

c).- La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d).- La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e).- La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

- La función de gestión y recaudación comprende:

a).- La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b).- El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c).- La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d).- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.



e).- La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

- En relación con el Servicio de Inspección de Tributos y otras prestaciones patrimoniales públicas, de reciente creación, la Tesorería Metropolitana asume la jefatura, la responsabilidad de su impulso y la dirección de cuantos procedimientos se inicien.

Este puesto tiene igualmente atribuidas:

1.- La dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Entidad en materia de organización y dirección de sus servicios administrativos.

2.- La liquidación de las cantidades que en concepto de indemnización por asistencia a órganos colegiados correspondan a los miembros de la Corporación.

3.- La cumplimentación de los modelos de declaración-documento de ingreso de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas físicas que establezca el Ministerio de Economía y Hacienda, con los datos remitidos por los distintos servicios gestores, y con la colaboración del informático de la Entidad cuando proceda la remisión de los mismos por vía telemática.





DISPOSICIONES VARIAS

PRIMERA.- Precisiones a la plantilla y relación de puestos de trabajo para el ejercicio 2023.

La Corporación adopta en las presentes actuaciones una serie de medidas de racionalización de la organización administrativa y del personal al amparo de lo establecido en los artículos 69 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP) y 51 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (en lo sucesivo LFPV), con el objetivo de alcanzar una mayor eficacia en la prestación de sus servicios y procurando dimensionar adecuadamente sus efectivos. Como quiera que las Administraciones Públicas deben estructurar su organización a través de las relaciones de puestos de trabajo, u otros instrumentos organizativos similares, las medidas aprobadas necesitan del correspondiente reflejo en la Relación de Puestos de trabajo, incorporándose a la misma y dejando constancia de los puestos de trabajo que se han creado, modificado o suprimido, conforme disponen los artículos 15.1.d) de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y 41.1 de la Ley autonómica citada.

Así, tomando como referencia la plantilla aprobada para el año 2022, vigente en la actualidad, a continuación se especifican las modificaciones básicas que se acometen en las presentes actuaciones:

Se han revisado las funciones del puesto de Jefe de sección de apoyo a Gerencia y se han incluido dos nuevas funciones resultado de una revisión del puesto. Estas tareas no conllevan incremento presupuestario ni revisión de las condiciones económicas del puesto.

Estas variaciones se han contemplado con detalle en el Anexo IV (descripción de los puestos de trabajo).



SEGUNDA.- Requisitos para el desempeño de los puestos de trabajo 2023.

2.1.- Las características esenciales de los puestos y los requisitos exigidos para su desempeño figuran concretados en cada caso en este expediente (denominación; naturaleza jurídica funcional, laboral, eventual ...; funciones; complemento de destino, complemento específico y, por tanto, sus retribuciones complementarias; tipo de puesto; sistema de provisión; situación de cobertura; grupos, subgrupos, cuerpos y escalas a que están adscritos; en su caso, titulación académica específica para el correcto desempeño del puesto; trabajo a turnos, etc ...)

2.2.- Cuando se efectúen convocatorias que tengan por objeto la selección o provisión de puestos de trabajo de "Administración Especial", se posibilitará la participación de todas aquellas personas que cuenten con titulación o titulaciones académicas congruentes con las funciones a desarrollar, que ofrezcan una formación de carácter específicamente técnica que les faculte para el desempeño de la plaza o puesto de trabajo convocado.

Por tanto, estas convocatorias no podrán limitar ni excluir titulaciones permitidas legalmente y, para evitar cualquier posible discriminación, se redactarán, a título de ejemplo, con arreglo a la siguiente fórmula u otra de similares características:

"Estar en posesión de la licenciatura de Arquitecto/a, grado superior en Arquitectura o Máster Universitario o equivalente que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En caso de invocarse título equivalente a los indicados habrá de acompañar a la instancia certificación expedida por la autoridad académica competente que acredite tal equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de



homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior".

TERCERA.- Criterios de identificación de los puestos de trabajo.

Las relaciones de puestos de trabajo constituyen el principal instrumento técnico a través del cual se diseña la organización interna de la Administración, posibilitando la clasificación y ordenación de su personal.

Resulta conveniente, por tanto, articular un procedimiento que permita identificar cada puesto de trabajo y su ubicación en el organigrama. Con tal motivo, y sin perjuicio de las mejoras que puedan introducirse en un futuro, cada uno de los puestos de trabajo contará con una referencia, conforme a los siguientes criterios:

3.1.- En primer lugar se indicará el Área o Departamento donde inicialmente se adscribe el puesto de trabajo, que se identificará con las siguientes siglas:

PRESIDENCIA Y GERENCIA	PR
SECRETARÍA	SE
INTERVENCIÓN	IN
TESORERÍA	TE
TÉCNICA	TC

3.2.- A continuación se establecen tres cifras, de forma que la correspondiente a la centena se identifique con una determinada Área o Departamento, mientras que la unidad y la decena respondan al número de orden que se le asigna a cada puesto de trabajo.

3.3.- Identificación de los puestos de trabajo.

Atendidos los criterios expuestos anteriormente, se procede a la identificación de todos y cada uno de los puestos que figuran en la nueva relación de puestos de trabajo:



<i>ÁREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA</i>	
Gerente	PR.100
Jefe de la Sección Técnica de Apoyo a Gerencia	PR.101
Jefe del Servicio Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	PR.103
Técnico en Comunicación y relaciones Informativas-Periodista	PR.104
Técnico Medio Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	PR.106
Técnico Medio Coordinador Educación Ambiental	PR.107
Administrativo de Presidencia y Gerencia	PR.102
Administrativo de Presidencia y Gerencia	PR.105
<i>ÁREA DE SECRETARÍA</i>	
Secretario	SE.200
Jefe Servicio de Personal	SE.203
Jefe Servicio Secretaría	SE.202
Jefe Sección de Patrimonio	SE.205
Técnico de Administración General	SE.212
Administrativo de Secretaría	SE.206
Administrativo de Secretaría	SE.207
Auxiliar de Servicios	SE.209
Auxiliar de Servicios	SE.210
<i>ÁREA DE INTERVENCIÓN</i>	
Interventor	IN.300
Jefe Servicio de Contabilidad y Control Financiero	IN.301
Jefe Servicio de Presupuestos	IN.302
Administrativo de Intervención	IN.303
Administrativo de Intervención	IN.304
<i>ÁREA DE TESORERÍA</i>	



Tesorero	TE.400
Jefe Servicio Gestión Tributaria y Recaudación	TE.404
Técnico Medio de Recaudación	TE.405
Administrativo de Tesorería	TE.401
Administrativo de Tesorería	TE.402
Administrativo de Tesorería	TE.403

<i>ÁREA DE TÉCNICA</i>	
Director Técnico	TC.500
Jefe Servicio Administrativo (Dirección Técnica)	TC.501
Jefe Servicio del Área Técnica	TC.502
Jefe Sección de Ecoparques	TC.514
Administrativo de Dirección Técnica	TC.504
Administrativo de Dirección Técnica	TC.513
Auxiliar de Control de Residuos	TC.505
Auxiliar de Control de Residuos	TC.506
Auxiliar de Control de Residuos	TC.507
Auxiliar de Control de Residuos	TC.508
Auxiliar de Control de Residuos	TC.509
Auxiliar de Control de Residuos	TC.510

CUARTA.- Provisión de puestos de trabajo, temporal o definitivamente.

4.1.- La Corporación podrá acudir a la comisión de servicios como forma temporal de provisión de puestos de trabajo, en aquellos supuestos establecidos legal y reglamentariamente.

De conformidad con la Sentencia dictada por la Sala Contencioso-Administrativa del Tribunal Supremo de 24 de junio de 2019 (rec. 1594/2017), deberá anunciarse la oferta en comisión de servicios del puesto vacante en la página web de la Corporación y posteriormente constatarse que la persona adjudicataria cumple con los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo para desempeñarlo.



4.2.- Expresamente se hace constar que la cobertura de puestos por el sistema de comisión de servicios podrá realizarse mediante funcionarios de otras Administraciones Públicas y que los procesos que se convoquen por concurso o libre designación se podrán abrir a la participación de funcionarios de otras Administraciones Públicas.

4.3.- Las convocatorias para proveer de forma definitiva puestos de trabajo se llevarán a cabo por los sistemas de concurso o libre designación, de acuerdo con lo que figure como forma de provisión en cada caso en la Relación de Puestos de Trabajo.

4.4.- A efectos de lo prevenido en el artículo 113 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, será aplicable el concurso "específico" cuando se trate de proveer puestos de trabajo con jefatura de los grupos A (subgrupos A1 y A2) y B, así como aquéllos de nivel 24 o superior sin jefatura, que consistirá en la valoración de, además de los méritos considerados "generales", otros conocimientos, capacidades y aptitudes relacionados con las funciones específicas asignadas al puesto de trabajo convocado. Para su valoración, la convocatoria podrá incluir la realización de pruebas de carácter práctico, memorias, entrevistas u otros sistemas similares, sin que, en ningún caso, la puntuación a obtener por las mismas, en su conjunto, sea superior a un 45 por ciento del total.

El resto de puestos de trabajo se proveerán mediante concursos generales.

Tanto en unos casos como en los otros la Administración negociará con las representaciones de las organizaciones sindicales unos baremos adecuados a las características de los puestos convocados.

QUINTA.- Componentes del Complemento del Puesto de Trabajo – Desempeño (antes del Complemento Específico) por Turnicidad, Nocturnidad, Festividad y Disponibilidad.

5.1.- Personal Auxiliar de Control de Residuos.



Las cantidades que figuran en la descripción de estos puestos de trabajo responden al componente "principal" del antiguo complemento específico, ahora complemento del Puesto de Trabajo - Desempeño. No obstante, cuando estos empleados estén sujetos a un régimen de trabajo a turnos, percibirán –además del componente principal- las retribuciones que correspondan por los componentes o factores de "turnicidad", "nocturnidad", "festividad" y "disponibilidad", siempre que concurren las circunstancias establecidas en cada momento para su percepción.

A).- Nocturnidad:

- El personal que realice una jornada laboral durante el período comprendido entre las 22 horas de un día y las 8 horas del siguiente percibirá la cantidad de 4,87 euros por cada hora trabajada (o lo que es lo mismo, 37,68 euros por 8 horas nocturnas trabajadas).

- Las cantidades recogidas en el punto anterior serán aplicables cuando el trabajador preste, dentro de un mismo mes, hasta un máximo de 56 horas nocturnas. Si se superase ese máximo de horas, todas aquéllas que excedan serán retribuidas a razón de 4,41 euros cada una de ellas.

A estas cantidades, que se corresponden con las vigentes durante el presente ejercicio 2022, se les aplicará el incremento –en su caso- que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2023 o la norma que la sustituya.

B).- Festividad:

- El personal que realice jornadas entre las 0 y las 24 horas en festivos o domingos percibirá la cantidad de 6,12 euros por cada hora trabajada.

- A estas cantidades, que se corresponden con las vigentes durante el presente ejercicio 2022, se les aplicará el incremento –en su caso- que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2023 o la norma que la sustituya.



C).- Turnicidad:

- El personal Auxiliar de Control de Residuos que presta servicios en el centro de trabajo situado en la Planta de Valorización de Manises percibirá por este concepto la cantidad de 103,20 euros mensuales, que se corresponde con la cantidad vigente durante el ejercicio 2022 y que se incrementará, en su caso, conforme se determine en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2023 o la norma que la sustituya.

* Nota.- En relación con los componentes por festividad y nocturnidad debe precisarse que la misma franja horaria no podrá retribuirse por ambos conceptos, siendo aplicable en este supuesto el componente del complemento por festividad.

D).- Disponibilidad.

Durante la vigencia del presupuesto de la Corporación de 2023, el personal Auxiliar de Control de Residuos que presta servicios en el centro de trabajo de Manises percibirá el componente de "disponibilidad", que se registrará conforme a lo siguiente:

- Los Auxiliares de Control de Residuos tienen la obligación de estar localizables y, en su caso, acudir a trabajar cuando se produzca una urgencia específica, fuera de los turnos de trabajo ordinarios que tienen asignados.

- Se establecerán turnos de disponibilidad, de forma que cada empleado estará obligado a atender su teléfono móvil y personarse en el centro de trabajo a la mayor brevedad posible cuando un determinado compañero no pueda prestar su turno ordinario de trabajo establecido o tenga que ausentarse por causas urgentes o imprevistas.

- Corresponderá al Jefe del Servicio del Área Técnica establecer y programar los turnos de disponibilidad, de tal forma que cada empleado deberá conocer a qué funcionario deberá reemplazar y los días y horas durante los cuales tendrá que estar localizable.



- El tiempo durante el cual se está disponible no tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo, ni tampoco de horas extras o servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

- El trabajador vendrá obligado a atender el teléfono móvil y, en caso de avería o extravío del mismo, a comunicar esta circunstancia al Jefe del Servicio del Área Técnica y al compañero al que pudiese sustituir, facilitándoles un número de teléfono donde localizarle.

- Por este complemento cada empleado percibirá la cantidad de 83,94 euros mensuales, que se corresponde con la cantidad vigente durante el ejercicio 2022 y que se incrementará, en su caso, conforme se determine en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2023 o la norma que la sustituya

5.2.- Personal Auxiliar de Servicios.

- El personal Auxiliar de Servicios, siempre que preste sus funciones sujeto a turnos de trabajo y conforme a las circunstancias establecidas en cada momento, seguirá percibiendo durante el ejercicio 2022, además del componente "principal" del antiguo complemento específico, ahora complemento del Puesto de Trabajo – Desempeño, que figura en la descripción del puesto, la cantidad de 42,32 euros mensuales por el componente o factor de "turnicidad".

- A esta cantidad, que se corresponde con la aplicable durante el presente ejercicio 2022, se le aplicará el incremento –en su caso- que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2023 o la norma que la sustituya.

5.3.- Nota común.

Los cuatro componentes del complemento específico (turnicidad, nocturnidad, festividad y disponibilidad), en el caso del personal Auxiliar de Control de Residuos, y sólo el de turnicidad, en el caso del personal Auxiliar de Servicios, también serán objeto de retribución durante los períodos de



incapacidad temporal y vacacionales, a cuyo fin el cálculo de cada importe se obtendrá sobre el promedio del componente correspondiente devengado por el empleado en los tres últimos meses naturales inmediatamente anteriores al supuesto de que se trate, de forma que el dividendo estará constituido por la suma de los importes devengados en el período de los tres meses naturales anteriores a la fecha considerada y el divisor por el número 3. Obtenido en la forma expuesta el promedio mensual, deberán calcularse de forma proporcional las cantidades aplicables a los días afectados, a cuyo fin el cociente se dividirá por treinta y su resultado se multiplicará por el número de días durante los que –en cada caso- se permaneció de baja por incapacidad temporal o se disfrutó de vacaciones.

SEXTA.- Incompatibilidades.

Los empleados de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos estarán sujetos a incompatibilidad para ejercer cualquier otra actividad pública o privada, salvo las legalmente excluidas del régimen de incompatibilidades.

SÉPTIMA.- Funciones de los puestos.

7.1.- En el expediente se contempla la descripción de funciones de todos y cada uno de los puestos de trabajo.

7.2.- Con el fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de sus empleados, la Entidad Metropolitana contará con un Servicio de Prevención ajeno, correspondiendo a la Presidencia de esta Corporación la coordinación de las actividades de prevención con aquel Servicio.

No obstante, la Presidencia podrá designar –en cada caso- a uno o varios empleados de la Corporación para que colaboren con aquélla y los Servicios de Prevención, en orden a la aplicación o puesta en marcha de las oportunas medidas relacionadas con la seguridad e higiene en el trabajo. La designación habrá de recaer sobre la persona (o personas) que, por razón del puesto de



trabajo que desempeña en la Administración Metropolitana y su perfil profesional, se considere la más idónea y capacitada para prestar aquella concreta colaboración.

7.3.- En la línea expuesta en el apartado anterior, la Entidad podrá encomendar a sus empleados la prestación de tareas previstas en la legislación sectorial, recayendo la designación en la persona (o personas) que, por razón del puesto de trabajo que desempeña en la Administración Metropolitana y su perfil profesional, se considere la más idónea y capacitada para su realización.

OCTAVA.- Desplazamientos.

De conformidad con el acuerdo alcanzado en la Mesa General de Negociación celebrada el pasado 13 de octubre, el personal "auxiliar de control de residuos" que preste servicios en la Planta de Valorización ubicada en el término municipal de Manises, percibirá durante el ejercicio 2023 la cantidad de 19,04 € por día efectivamente trabajado, con motivo del desplazamiento que efectúe desde el lugar de residencia hasta el centro de trabajo y a la inversa, conforme a las siguientes particularidades:

8.1. Con el abono de esta cantidad se pretende compensar o resarcir a estos funcionarios por los gastos ocasionados por el desplazamiento hasta la Planta de Manises y se justifica por la necesidad de tener que utilizar necesariamente vehículo propio, ya que no hay ningún medio de transporte que llegue hasta las proximidades del centro de trabajo. Por tanto, la cantidad estipulada será de aplicación, exclusivamente, al personal auxiliar de control de residuos que realiza o pueda realizar su trabajo en dicho lugar de trabajo.

8.2. El derecho que se reconoce sólo se extenderá a los días durante los cuales preste efectivamente su jornada laboral, motivo por el cual no procederá su abono cuando por enfermedad, permisos, vacaciones u otras circunstancias el empleado no se desplace al centro de trabajo.

8.3. En la indicada cuantía de dieciocho euros con cuarenta céntimos se entienden incluidos tanto el viaje de ida como el de vuelta.



8.4. Las cantidades que procedan se satisfarán a mes vencido, reflejándose en la nómina del mes siguiente al devengo y como consecuencia de Resolución que dicte la Presidencia de la Corporación, siendo requisito para su pago que, con carácter previo y a la vista de los partes mensuales de trabajo debidamente conformados por la Dirección Técnica, el Servicio de Personal emita la correspondiente propuesta de resolución, que habrá de contar con la conformidad de la Intervención o el informe favorable de la misma que permita reconocer la obligación.

8.5. Los importes a satisfacer por estos desplazamientos se verán afectados por cuanto se disponga en cada momento en las normas en materia de cotización a la seguridad social y del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

8.6. Debe precisarse que este derecho que, con carácter excepcional, se reconoce a favor del personal que preste servicios en la Planta de Valorización de Manises viene motivado por la inexistencia de medios de transporte que accedan hasta aquella instalación.

NOVENA.- Bolsas de trabajo temporal.

9.1. Continuará vigente la Bolsa de Trabajo temporal para sustituir al personal "Auxiliar de Control de Residuos", que fue convocada mediante Resolución nº 557/2019, de 9 de septiembre, la cual ha sido prorrogada a partir del pasado 1º de julio en virtud de Resolución nº 403/2020, de 16 de junio, ambas dictadas por la Presidencia de esta Administración. Perderá su vigencia cuando se dicte nueva resolución que constituya una nueva Bolsa que sustituya la anterior.

No obstante del procedimiento de consolidación de empleo temporal que afecta a estas plazas podrá formarse una nueva bolsa de trabajo, que dejará sin vigencia la anterior.



DÉCIMA.- Retribuciones durante incapacidad temporal.

En esta materia deberá estarse a lo acordado por la Mesa General de Negociación en sesión celebrada el 18 de octubre de 2018, en los siguientes términos:

1).- El personal de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos percibirá un complemento retributivo desde el primer día de incapacidad temporal que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el cien por cien de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal.

2).- Además, los cuatro componentes del complemento específico (turnicidad, nocturnidad, festividad y disponibilidad, en el caso del personal Auxiliar de Control de Residuos, y sólo el de turnicidad, en el caso del personal Auxiliar de Servicios), también serán objeto de retribución durante los períodos de incapacidad temporal y vacacionales, en los términos que se han concretado en la disposición quinta anterior de este Anexo V.

3).- Los/as empleados/as deberán remitir al Servicio de Personal, dentro de los plazos establecidos legal y reglamentariamente, los correspondientes partes de baja, confirmación y alta emitidos por los Servicios Públicos de Salud que acrediten la situación de incapacidad temporal.

11.DESPACHO EXTRAORDINARIO.

No se presentaron.

12. RUEGOS Y PREGUNTAS.



Y no habiendo otros asuntos de que tratar, por la Presidencia se levanta la sesión, siendo las 9:30, de la que se extiende la presente acta.

EL SECRETARIO

Firmado electrónicamente por: JOSE ANTONIO MARTINEZ BELTRAN

Secretario

Fecha: 11/01/2023 12:00:04 CET

