

ACTA Nº 3/2020/AS

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA ENTIDAD METROPOLITANA PARA EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS CELEBRADA EL DÍA 23/10/2020.

En el SEDE DEL EMTRE, siendo las 08:10 horas del 23/10/2020, 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	VOTOS
ALQUAS	3
ALBAL	2
ALBALAT DELS SORELLS	1
ALBORAYA	3
ALBUIXECH	1
ALCACER	1
ALDAIA	4
ALFAFAR	3
ALFARA DEL PATRIARCA	1
ALMASSERA	1
BENETUSSER	2
BENIPARRELL	1

BONREPOS I MIRAMBELL	1
BURJASSOT	4
CATARROJA	3
EMPERADOR	1
FOIOS	1
GODELLA	2
LUGAR NUEVO DE LA CORONA	1
MANISES	4
MASSALFASSAR	1
MASSAMAGRELL	2
MASSANASSA	1
MELIANA	2
MISLATA	5
MONCADA	3
MUSEROS	1
PATERNA	7
PICANYA	2
PICASSENT	3
POBLA DE FARNALS (LA)	1
PUÇOL	2

PUIG	1
QUART DE POBLET	3
RAFELBUÑOL/RAFELBUNYOL	1
ROCAFORT	1
SAN ANTONIO DE BENAGEBER	1
SEDAVI	2
SILLA	2
Tavernes Blanques	1
TORRENT	9
VALENCIA	79
VINALESA	1
XIRIVELLA	3

NO ASISTEN

MUNICIPIO
PAIPORTA

Asisten el Sr. Interventor, la Sra. Tesorera, el Director Técnico y la Sra. Gerente.

Actúa como Secretario titular de la Corporación.



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 (2/2020).

nº 2/2020 de 29 de julio de 2020.

El Presidente pregunta a los miembros de la Asamblea si tienen que formular alguna observación al acta de la sesión celebrada el día 29 de julio de 2020, distribuida previamente.

No habiendo ninguna observación, es aprobada el acta por unanimidad.

2. CREACIÓN DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DE LA ENTIDAD - EXP. 724/2020. Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas 7/2020/CI

Es van produir les següents intervencions:

Del Sr. President que explica l'expedient donant compte de l'informe proposta de la tesoreria.

El representante de Llocnou de la Corona (P.P.), que indica que després de les explicacions en Comissions es votarà a favor.

La Asamblea de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, por unanimidad, **ACUERDA:**



ANTECEDENTES:

Superando el anterior sistema de financiación del Servicio Metropolitano, la Entidad aprobó la Tasa por el Tratamiento, Valorización y Eliminación de Residuos urbanos (TAMER) con vigencia desde el año 2009.

Con la TAMER se han afrontado con éxito todas las necesidades financieras que ha demandado la gestión indirecta del servicio mediante la construcción y explotación de dos plantas de tratamiento, nueva instalación de eliminación e implantación de red de ecoparques.

La gestión y estructura de la Tasa, hoy ingreso de derecho público de naturaleza no tributaria por determinarlo así la Disposición Final 12ª de la Ley de Contratos del Sector Público, 9/2017 de 8 de noviembre, que denominaremos tarifas del servicio metropolitano de residuos, parte de la distinción entre el servicio prestado a domicilios y el prestado a actividades económicas y dentro de éstas, distinguiendo las que resultan grandes generadoras de residuos y las restantes.

El rendimiento recaudatorio de la TAMER en los diez años de vigencia ha resultado óptimo, recaudándose en cada ejercicio importes muy próximos al 100 por 100 en procedimiento voluntario.

Cumplido por tanto el objetivo prioritario de financiación y transcurrido el plazo necesario que requiere cualquier ingreso coactivo para asentarse en la propia conciencia social de los beneficiados del servicio metropolitano, así lo creemos, debemos trabajar en lo que respecta al perfeccionamiento de los niveles objetivos de proporcionalidad de la carga con el beneficio del servicio, el cumplimiento del deber de contribuir por todos los beneficiarios, así como la respuesta a la colaboración en los objetivos de la Entidad en cuanto gestora de residuos.

Para ello requerimos del establecimiento de los mecanismos de comprobación e inspección a los sujetos pasivos, que redunden positivamente en el rendimiento de las tarifas y en lograr mayores cuotas de realización de los principios constitucionales de capacidad económica, proporcionalidad, obligación de contribuir en igualdad a las cargas públicas, al tiempo que contribuyan a lograr mayores cuotas de realización del principio "quien contamina paga", inspirador de la gestión de los servicios que afectan de manera fundamental al medio ambiente, como es el caso.

La experiencia en la gestión nos indica que existen situaciones de sujetos pasivos, especialmente en los que ejercen actividades económicas, que requieren de verificación in situ de las condiciones objetivas que determinan la imposición de una u otra tarifa.

Del mismo modo, resulta necesaria la averiguación por personal especializado de hechos imposables ocultos total o parcialmente.

A estas alturas de aplicación de las hoy tarifas, la realidad nos manifiesta situaciones que requieren actuaciones de comprobación e inspección, que en modo alguno pueden atenderse con los recursos humanos de que hoy dispone la Entidad, y que no pueden resolverse más que mediante la creación del servicio y la asignación a funcionario de tales funciones, con independencia de la posibilidad de contratar externamente la colaboración que se estime necesaria a la consecución de los objetivos.

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

La Entidad se rige por el Título V, artículos 73 a 84 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana; por los preceptos no derogados por la misma de su Ley de creación, Ley 2/2001, de 11 de mayo, de Creación y Gestión de Áreas Metropolitanas de la Comunidad Valenciana, esto es, la Disposición Adicional Segunda y Tercera, así como por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y resto de disposiciones sectoriales aplicables a las entidades locales, siendo reconocida como tal por el artículo 3 de la misma.

En cuanto a la prestación del servicio metropolitano habrá de estar a la normativa estatal, europea y autonómica que le resulte de aplicación.

El amparo legislativo para la creación del servicio de inspección de la TAMER, o tarifas del servicio, lo constituyen los siguientes preceptos:

El artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril atribuye potestad tributaria y financiera a las Entidades Locales.

El artículo 106.3 del mismo texto indica que "**Es competencia de las entidades locales la gestión, recaudación de inspección de los tributos propios (...)**".

El artículo 12 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales indica que "**la gestión, recaudación e inspección de los tributos locales**", art. 2 mismo texto

legal **se realizará de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria y demás leyes del Estado reguladoras de la materia (...).**

El artículo 2.2 del TRLRHL que reconoce idénticas prerrogativas a las entidades locales que al Estado: "**Para la cobranza de los tributos y demás cantidades que como ingresos de derecho público, tales como prestaciones patrimoniales de derecho público no tributario (...) deba percibir la hacienda de las entidades locales de conformidad con lo previsto en el apartado anterior, dicha Hacienda ostentará las prerrogativas establecidas legalmente para la hacienda del Estado, y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes**".

El artículo 2 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, que establece: "**La gestión recaudatoria de la Hacienda pública consiste en el ejercicio de la función administrativa conducente al cobro de las deudas y sanciones tributarias y demás recursos de naturaleza pública que deban satisfacer los obligados al pago**" (...).

Los artículos 166 a 193 del Reglamento General de las Actuaciones y los Procedimientos de Gestión e Inspección, aprobado por Real Decreto 1065/2007 de 27 de julio y normas de desarrollo.

De lo expuesto resulta:

- Que es muy conveniente a los intereses generales de la Entidad y de los propios sujetos pasivos de la TAMER el establecimiento del servicio de inspección, cuyos resultados redundarán en beneficio de los contribuyentes, avanzando en el objetivo de proporcionalidad y contribución de todos a las cargas públicas en condiciones de igualdad, así como en el de "quien contamina paga", que sirve de slogan del principio inspirador de la gestión en materia medioambiental, que es precisamente en la que interviene la Entidad.
- Que la Entidad es competente para la creación del servicio de inspección de sus propios ingresos de derecho público y/o tributos.
- Que tratándose de un servicio no incluido en los de obligatoria prestación por las entidades locales, debe ser creado por acuerdo de la Asamblea de la Entidad en tal sentido.
- Que su creación no representará mayor coste presupuestario puesto que la responsabilidad del mismo se atribuirá a la Tesorería de la Entidad, Servicio de Gestión y Recaudación, si bien no podrá desarrollarse sin el apoyo y

colaboración de empresa externa mediante contratación, cuya financiación se producirá con los importes que resulten de recargos e intereses, como viene ocurriendo con la colaboración en la recaudación ejecutiva.

Visto el Informe de Tesorería, según el cual:

"ANTECEDENTES:

Superando el anterior sistema de financiación del Servicio Metropolitano, la Entidad aprobó la Tasa por el Tratamiento, Valorización y Eliminación de Residuos urbanos (TAMER) con vigencia desde el año 2009.

Con la TAMER se han afrontado con éxito todas las necesidades financieras que ha demandado la gestión indirecta del servicio mediante la construcción y explotación de dos plantas de tratamiento, nueva instalación de eliminación e implantación de red de ecoparques.

La gestión y estructura de la Tasa, hoy ingreso de derecho público de naturaleza no tributaria por determinarlo así la Disposición Final 12ª de la Ley de Contratos del Sector Público, 9/2017 de 8 de noviembre, que denominaremos tarifas del servicio metropolitano de residuos, parte de la distinción entre el servicio prestado a domicilios y el prestado a actividades económicas y dentro de éstas, distinguiendo las que resultan grandes generadoras de residuos y las restantes.

El rendimiento recaudatorio de la TAMER en los diez años de vigencia ha resultado óptimo, recaudándose en cada ejercicio importes muy próximos al 100 por 100 en procedimiento voluntario.

Cumplido por tanto el objetivo prioritario de financiación y transcurrido el plazo necesario que requiere cualquier ingreso coactivo para asentarse en la propia conciencia social de los beneficiados del servicio metropolitano, así lo creemos, debemos trabajar en lo que respecta al perfeccionamiento de los niveles objetivos de proporcionalidad de la carga con el beneficio del servicio, el cumplimiento del deber de contribuir por todos los beneficiarios, así como la respuesta a la colaboración en los objetivos de la Entidad en cuanto gestora de residuos.

Para ello requerimos del establecimiento de los mecanismos de comprobación e inspección a los sujetos pasivos, que redunden positivamente en el rendimiento de las tarifas y en lograr mayores cuotas de realización de los principios constitucionales de capacidad económica, proporcionalidad, obligación de contribuir en igualdad a las cargas públicas, al tiempo que contribuyan a lograr mayores cuotas de realización del principio "quien contamina paga", inspirador de la gestión de los servicios que afectan de manera fundamental al medio ambiente, como es el caso.

La experiencia en la gestión nos indica que existen situaciones de sujetos pasivos, especialmente en los que ejercen actividades económicas, que requieren de verificación in situ de las condiciones objetivas que determinan la imposición de una u otra tarifa.

Del mismo modo, resulta necesaria la averiguación por personal especializado de hechos imponderables ocultos total o parcialmente.

A estas alturas de aplicación de las hoy tarifas, la realidad nos manifiesta situaciones que requieren actuaciones de comprobación e inspección, que en modo alguno pueden atenderse con los recursos humanos de que hoy dispone la Entidad, y que no pueden resolverse más que mediante la creación del servicio y la asignación a funcionario de tales funciones, con independencia de la posibilidad de contratar externamente la colaboración que se estime necesaria a la consecución de los objetivos.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

La Entidad se rige por el Título V, artículos 73 a 84 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana; por los preceptos no derogados por la misma de su Ley de creación, Ley 2/2001, de 11 de mayo, de Creación y Gestión de Áreas Metropolitanas de la Comunidad Valenciana, esto es, la Disposición Adicional Segunda y Tercera, así como por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y resto de disposiciones sectoriales aplicables a las entidades locales, siendo reconocida como tal por el artículo 3 de la misma.

En cuanto a la prestación del servicio metropolitano habrá de estar a la normativa estatal, europea y autonómica que le resulte de aplicación.

El amparo legislativo para la creación del servicio de inspección de la TAMER, o tarifas del servicio, lo constituyen los siguientes preceptos:

El artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril atribuye potestad tributaria y financiera a las Entidades Locales.

El artículo 106.3 del mismo texto indica que "**Es competencia de las entidades locales la gestión, recaudación de inspección de los tributos propios (...)**".

El artículo 12 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales indica que "**la gestión, recaudación e inspección de los tributos locales**", art. 2 mismo texto legal **se realizará de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria y demás leyes del Estado reguladoras de la materia (...)**.

El artículo 2.2 del TRLRHL que reconoce idénticas prerrogativas a las entidades locales que al Estado: "**Para la cobranza de los tributos y demás cantidades que como ingresos de derecho público, tales como prestaciones patrimoniales de derecho público no tributario (...) deba percibir la hacienda de las entidades locales de conformidad con lo previsto en el apartado anterior, dicha Hacienda ostentará las prerrogativas establecidas legalmente**

para la hacienda del Estado, y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes".

El artículo 2 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, que establece: "***La gestión recaudatoria de la Hacienda pública consiste en el ejercicio de la función administrativa conducente al cobro de las deudas y sanciones tributarias y demás recursos de naturaleza pública que deban satisfacer los obligados al pago***" (...).

Los artículos 166 a 193 del Reglamento General de las Actuaciones y los Procedimientos de Gestión e Inspección, aprobado por Real Decreto 1065/2007 de 27 de julio y normas de desarrollo.

De lo expuesto resulta:

- Que es muy conveniente a los intereses generales de la Entidad y de los propios sujetos pasivos de la TAMER el establecimiento del servicio de inspección, cuyos resultados redundarán en beneficio de los contribuyentes, avanzando en el objetivo de proporcionalidad y contribución de todos a las cargas públicas en condiciones de igualdad, así como en el de "quien contamina paga", que sirve de slogan del principio a llevar a cabo en materia medioambiental, que es precisamente en la que interviene la Entidad.
- Que la Entidad es competente para la creación del servicio de inspección de sus propios ingresos de derecho público y/o tributos.
- Que tratándose de un servicio no incluido en los de obligatoria prestación por las entidades locales, debe ser creado por acuerdo de la Asamblea de la Entidad en tal sentido.
- Que su creación no representará mayor coste presupuestario puesto que la responsabilidad del mismo se atribuirá a la Tesorería de la Entidad, Servicio de Gestión y Recaudación, si bien no podrá desarrollarse sin el apoyo y colaboración de empresa externa mediante contratación, cuya financiación se producirá con los importes que resulten de recargos e intereses, como viene ocurriendo con la colaboración en la recaudación ejecutiva. "

Previo Dictamen favorable de La Comisión Especial de Cuentas y Presupuestos la Asamblea de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, por unanimidad ACUERDA:



PRIMERO.- Crear el servicio de Inspección de cualesquiera ingreso de derecho público y/o tributo de la Entidad Metropolitana.

SEGUNDO.- Asignar este servicio al Departamento de Tesorería de la Entidad, Jefatura del Servicio de Recursos, Reclamaciones e Inspección — debiendo recogerse tal función inspectora en la RPT de la Entidad, asignado a la plaza de la jefatura del citado servicio — bajo cuya dirección inmediata se desarrollarán los servicios de colaboración en la inspección que se presten en virtud de contrato administrativo con empresa especializada al efecto, sin que en ningún caso recaigan en la misma las actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad.

TERCERO.- Las actuaciones inspectoras se realizarán, tal como indica el artículo 169 del RD1065/2007, de 27 de julio, por los funcionarios y demás personal al servicio de la Administración Tributaria que desempeñen los correspondientes puestos de trabajo, integrados en los órganos con funciones de inspección tributaria y, en su caso, por aquéllos a que se refiere el artículo 61.2 del citado texto legal.

3.PLAN DE INSPECCIÓN DE TRIBUTOS - EXP. 723/2020. Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas 7/2020/CI

No es van produir intervencions

La Asamblea de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, por unanimidad, **ACUERDA:**

ASUNTO: PLAN DE INSPECCIÓN DE TRIBUTOS.



**PLAN DE INSPECCIÓN DE TRIBUTOS Y
PRESTACIONES PATRIMONIALES
PÚBLICAS NO TRIBUTARIAS DE LA
ENTIDAD METROPOLITANA DE
RESIDUOS (EMTRE)
AÑO 2021**

1.- Motivación del Plan de Inspección

Tal como indica el artículo 141 de la Ley General Tributaria, 58/2003, de 17 de diciembre, la inspección tributaria consiste, en síntesis, en el ejercicio de las funciones administrativas dirigidas a la investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración, la comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios, la comprobación de los valores que sean determinantes del hecho imponible, así como de las circunstancias que determinan la obtención de beneficios o incentivos fiscales, así como las devoluciones tributarias.

Para su ejecución, el artículo 116 de la propia Ley General Tributaria establece la obligación de la Administración tributaria de elaborar anualmente un Plan de control tributario, que tendrá carácter reservado, aunque ello no impedirá que se hagan públicos los criterios generales que lo informen.

Asimismo, el artículo 170 del Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, que aprueba el Reglamento General de las actuaciones y procedimientos de gestión e inspección tributaria, determina que las actuaciones de inspección deben atenerse al Plan anual.

La inspección resulta necesaria para que el cumplimiento de los principios constitucionales de la distribución equitativa de las cargas públicas y de la obligación general de contribuir en condiciones de igualdad sea real y efectiva, lo que genera beneficios sociales en este sentido. El fraude en el cumplimiento de las obligaciones tributarias debe ser soportado por las personas físicas o jurídicas sujetas al tributo y cumplidoras de sus obligaciones, lo que supone una carga intolerable frente a la que debe actuar la Administración tributaria.

Es por ello que las finalidades esenciales que deben estar presentes en las actuaciones de control e inspección deben ser, al menos, las siguientes:

- Regularizar el cumplimiento de la disciplina fiscal como norma, restableciendo la fractura producida en la misma por parte de los sujetos defraudadores.
- Lograr, en lo posible, la consecución de los objetivos sin necesidad de aplicación del procedimiento inspector en su integridad, bastando el anuncio del procedimiento al sujeto pasivo para que opte por cumplir voluntariamente con sus obligaciones fiscales con la Entidad.

Así, la actuación inspectora a desarrollar por la EMTRE en relación con la TAMER y cualesquiera otras prestaciones patrimoniales de carácter público sean o no tributarios, deberá aspirar a la consecución de los siguientes objetivos:

- Detectar y corregir los incumplimientos de los obligados al pago.
- La contribución general al sostenimiento de los gastos públicos, que establece el artículo 31.1 de la Constitución.
- Que los fraudes detectados contribuyan al objetivo general de la suficiencia económica municipal que establece el artículo 142 de la Constitución.
- Las actuaciones de anticipación que puedan evitar bolsas de fraude en el futuro, estableciendo la regulación adecuada a este fin.

2.- Actuaciones de la función inspectora.

El artículo 141 de la Ley General Tributaria determina las siguientes funciones:

La inspección tributaria consiste en el ejercicio de las funciones administrativas dirigidas a:

- a).- La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración.
- b).- La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios.
- c).- La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 93 y 94 de esta Ley.
- d).- La comprobación del valor de derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias, siendo de aplicación lo dispuesto en los artículos 134 y 135 de esta Ley.
- e).- La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarios, así como para la aplicación de regímenes tributarios especiales.
- f).- La información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.
- g).- La práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.

h).- La realización de actuaciones de comprobación limitada, conforme a lo establecido en los artículos 136 a 140 de esta Ley.

i).- El asesoramiento e informe a órganos de la Administración pública.

j).- La realización de las intervenciones tributarias de carácter permanente o no permanente, que se registrarán por lo dispuesto en su normativa específica y, en defecto de regulación expresa, por las normas de este capítulo con exclusión del artículo 149.

k).- Las demás que se establezcan en otras disposiciones o se le encomienden por las autoridades competentes.

El artículo 148 de la Ley General Tributaria establece el alcance que pueden tener las actuaciones inspectoras, distinguiendo entre las de carácter general — que afecten a la totalidad de los elementos de la obligación tributaria en el periodo objeto de la comprobación — y las de carácter parcial, cuando no se refiera a la totalidad de los tributos y/o prestaciones patrimoniales públicas no tributarias o a todos los elementos de la obligación tributaria. El detalle se contiene en el artículo 178.3 de Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio.

Así pues, la Inspección comprobará la exactitud y veracidad de los hechos y circunstancias de cualquier naturaleza consignados por los obligados al pago en cuantas declaraciones y comunicaciones se exijan para cada tributo. Investigará la posible existencia de elementos de hecho y demás antecedentes con trascendencia tributaria que sean desconocidos total o parcialmente por la Administración. Determinará, en su caso, la exactitud de las operaciones de cálculo practicadas por los obligados tributarios y establecerá la regularización que estime procedente respecto de la situación tributaria de los mismos.

La normativa de aplicación a las actuaciones de inspección es la siguiente:

- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 34/2015, de 21 de septiembre, de modificación parcial de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las Actuaciones y los Procedimientos de Gestión e Inspección

Tributaria y de Desarrollo de las normas comunes a los procedimientos de aplicación de los tributos.

- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación .
- Real Decreto 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General del Régimen Sancionador Tributario.

3.- El carácter reservado de los planes de inspección.

De acuerdo con lo que establece el artículo 170 del Real Decreto 1065/2007 la planificación comprenderá las estrategias y objetivos generales de las actuaciones inspectoras y se concretará en el conjunto de planes y programas definidos sobre sectores económicos, áreas de actividad, operaciones y supuestos de hecho, relaciones jurídico-tributarias u otros, conforme a los que los órganos de inspección deberán desarrollar su actividad.

E Plan constituye una autorización general para que en un determinado periodo de tiempo, se puedan iniciar las actuaciones de comprobación e investigación o de obtención de información respecto de los obligados tributarios. Recoge los criterios sectoriales y territoriales, cuantitativos o comparativos que han de servir para seleccionar a los obligados tributarios a inspeccionar, así como su extensión temporal.

Con el Plan de Inspección se trata de gestionar de la forma más óptima los limitados recursos materiales y humanos de los que dispone la Entidad para la Inspección de la TAMER y demás prestaciones públicas tributarias o no, habiendo contratado al efecto colaboración externa en las actuaciones que no impliquen ejercicio de autoridad.

Deberán, por tanto, seleccionarse las acciones a desarrollar para que el servicio racionalice el trabajo, dedicando el esfuerzo a los sectores, generalmente de actividades económicas, en que resulta más complicada la comprobación de los elementos que inciden en el hecho imponible y en el cálculo de la cuota.

Así pues, el Plan de cada ejercicio seleccionará los contribuyentes a investigar, generando los correspondientes expedientes que obedecerán a la estrategia marcada y que deberán finalizarse en el tiempo determinado a tal fin.

El artículo 170.7 establece la necesidad de reserva de los Planes de Inspección, en los siguientes términos:

"7. Los planes de inspección , los medios informáticos de tratamiento de información y los demás sistemas de selección de los obligados tributarios que vayan a ser objeto de actuaciones inspectoras tendrán carácter reservado, no serán objeto de publicidad o de comunicación ni se pondrán de manifiesto a los obligados tributarios ni a órganos ajenos a la aplicación de los tributos."

Para la elección de los contribuyentes a investigar se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Razones objetivas de opacidad de información acerca de los elementos que intervienen en la formación de la cuota a pagar .
- La intensidad en la utilización del servicio objeto del tributo o prestación patrimonial.
- La complejidad en el conocimiento de la realidad de los elementos que definen el hecho imponible, la base y la cuota tributaria.
- Las disonancias con otros contribuyentes equiparables, que induzcan la existencia de presunto fraude.
- La existencia de datos discordantes al tener constancia de que se trata de beneficiario del servicio.

4.- Los principios a que debe atenerse la actuación inspectora.

Las actuaciones a efectuar en la inspección deberán atenerse a los siguientes principios:

- Colaboración mutua.
Este principio se materializa en dirigir la programación de las actuaciones de inspección a la captación de información, en lo posible, procedente de otras Administraciones o registros públicos.
- Equilibrio en las actuaciones

La Entidad concentrará en la mayor medida el esfuerzo de investigación en comprobaciones correspondientes a los sujetos pasivos por actividades

económicas y en las situaciones de suministros ajenos a la red pública de suministro de agua.

A las comprobaciones se les atribuirá la veracidad y exactitud de las declaraciones y autoliquidaciones presentadas por los obligados tributarios.

▪ **Responsabilidad en el ejercicio del control**

Este principio se materializa en el control de las actuaciones y de los procedimientos.

Los actuarios y el personal auxiliar en el ejercicio de la inspección seguirán las directrices establecidas en el presente Plan, debiendo ajustar sus actuaciones a los siguientes principios:

- Velar por los derechos de los contribuyentes.
- Facilitar y simplificar al máximo las gestiones a llevar a cabo por los contribuyentes.
- Mantener un clima de cordialidad en las relaciones entre los contribuyentes y el personal inspector.
- Realizar las labores de inspección con diligencia y eficacia y eficiencia.
- Reducir o evitar la conflictividad.

5.- Procedimientos.

Los procedimientos que se llevarán a cabo en el cumplimiento de las actuaciones fijadas en el presente Plan de Inspección serán los siguientes:

▪ **De comprobación limitada**

En este procedimiento la Entidad podrá comprobar los hechos, actos, elementos, actividades, explotaciones y demás circunstancias determinantes de la obligación tributaria, respetando los siguientes límites:

- No se podrá requerir a terceros información sobre movimientos financieros.
- No se podrán realizar salidas de las dependencias de la Entidad.
- No se podrá tener acceso a la información contable del sujeto pasivo.

Por ello, este procedimiento quedará limitado al estudio de los elementos tributarios de aquellas situaciones jurídicas que por su naturaleza así lo aconsejen.

En el supuesto de que con ocasión de la tramitación de un procedimiento de comprobación limitada, se observe que, por las especiales circunstancias del sujeto pasivo, sea conveniente un estudio más pormenorizado de los elementos de la deuda mediante el ejercicio de funciones más amplias, se finalizará el procedimiento de comprobación limitada y se iniciará un procedimiento inspector.

▪ **Procedimiento Inspector**

Las actuaciones inspectoras se realizarán mediante el examen de documentos, libros, contabilidad, ficheros, facturas, justificantes, correspondencia con trascendencia tributaria, bases de datos informatizadas, programas, registros y archivos informáticos relativos a actividades económicas, así como mediante la inspección de bienes, elementos, explotaciones y cualquier otro antecedente o información que deba facilitarse a la Administración o que sea necesaria para la exigencia de las obligaciones tributarias.

Esta pluralidad de facultades en el ejercicio de la actuación inspectora, hace que este procedimiento sea el más adecuado para comprobar e investigar la situación tributaria, respecto a la Entidad, de los sujetos pasivos de la TAMER.

Los sujetos pasivos tienen la obligación de atender a la inspección y de prestarle la debida colaboración en el desarrollo de sus funciones. El incumplimiento de este deber supone la comisión de una infracción tributaria, tipificada en el artículo 203.6 de la Ley General Tributaria, que determinará la apertura del correspondiente expediente sancionador.

▪ **Procedimiento sancionador**

Cuando en el marco de un procedimiento de comprobación, tanto limitada como de inspección, se observen indicios que puedan constituir la comisión de una infracción tributaria, regulada en los artículos 191 y siguientes de la Ley General Tributaria, se iniciará el correspondiente procedimiento sancionador, mediante propuesta motivada del funcionario competente.

La potestad sancionadora en esta materia se ejercerá de acuerdo con los principios de legalidad, tipicidad, responsabilidad, proporcionalidad y no concurrencia.

6.- Objetivos que se pretenden.

Los objetivos de inspección se fijan atendiendo a dos criterios: cualitativos y cuantitativos. Los primeros deberán determinar el rendimiento y alcance de las actuaciones y los segundos se refieren al volumen de trabajo a realizar.

Cualitativos

- **Contribuir al incremento de la recaudación voluntaria** en el caso de los tributos de cobro periódico.
- **Tramitar los expedientes de inspección respecto de los sectores que se indican en este plan de inspección**, de los ejercicios no prescritos.
- **Realizar las labores de inspección cumpliendo estrictamente lo dispuesto por la normativa aplicable**, de forma que se evite la interposición de posibles recursos contra las actuaciones. Se deberán cumplir los plazos, trámites y garantías, prestando una especial atención a la correcta redacción de las diligencias de constancia de hechos y de las actas.
- **Informar permanentemente al contribuyente sobre la evolución de las actuaciones de inspección** correspondientes a su expediente, sobre sus derechos y obligaciones tributarias, y sobre la conducta que deben seguir en sus relaciones con la Administración, para facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- **Observar cortesía con el obligado** manteniendo el clima de cordialidad entre la inspección y el contribuyente de manera que éste comprenda que las posibles

regularizaciones obedecen a una tributación incorrecta, y no a una persecución fiscal.

- **Obtener información acerca de otros conceptos tributarios para diseñar el futuro plan de inspección** a partir de listados específicos de contribuyentes partiendo de padrones o liquidaciones de uno o varios conceptos.

Cuantitativos

- No se fija un número cerrado de expedientes a instruir, sino que deben tramitarse todos los expedientes que cumplan los criterios de selección indicados.

7.- Sectores o actividades a inspeccionar.

Durante el ejercicio 2020 se dirigirán las actuaciones a los sectores en los que puede estimarse ocultación e inexactitud de elementos existentes, que haga prever mayor desviación entre la realidad económica y la tributaria.

Tal circunstancia concurre en los contribuyentes que ejercen actividades económicas en los Grupos indicados en la Ordenanza Fiscal de la TAMER y en los suministros de agua mediante pozos, ejenos al suministro mediante red pública.

Concretamente, en contribuyentes por actividades económicas se verificarán los elementos que concurren en los Grupos 4 y 5 de la Ordenanza, como potenciales mayores generadores de residuos y, consecuentemente, mayores beneficiarios del servicio público de la Entidad.

Asimismo, serán objeto de investigación y comprobación por cada uno de los términos municipales de los municipios integrantes del Área Metropolitana los suministros de agua de consumo humano, ajenos a la red de distribución municipal que puedan ser beneficiarios del servicio metropolitano, ya que al ser el consumo de agua el elemento objetivo para el cálculo de la tarifa, todo consumo ajeno a la red municipal es desconocido para la Entidad Metropolitana.

8.- Medios que se ponen a disposición.

En cuanto a los medios materiales:

- Se facilitará el acceso al/los funcionarios de la Inspección a la totalidad de bases de datos cuya consulta pueda resultar necesaria a las funciones propias de la Inspección, tanto para la comprobación de la situación del obligado tributario como, ya conocida ésta, regularizar su situación si procediera.
- Deberá facilitarse la asistencia técnica necesaria tanto en los aspectos informáticos generales, como en la/s plataformas de administración electrónica a que tenga acceso la Entidad.

En cuanto a los recursos humanos:

- Las actuaciones inspectoras se realizarán, tal como indica el artículo 169 del RD1065/2007, de 27 de julio, por los funcionarios y demás personal al servicio de la Administración Tributaria que desempeñen los correspondientes puestos de trabajo, integrados en los órganos con funciones de inspección tributaria y, en su caso, por aquéllos a que se refiere el artículo 61.2 del citado texto legal.

Compete a la Entidad determinar el/los puestos de trabajo que tengan a su cargo las funciones inspectoras, concretando sus características y atribuciones concretas.

No obstante, las actuaciones preparatorias y las de comprobación o prueba de los hechos o circunstancias con trascendencia tributaria podrán encomendarse a personal que no tenga la condición de funcionario y/o la contratación de los indicados servicios de colaboración con empresas especializadas.

Para la consecución de los objetivos del presente Plan deberán colaborar, en lo que proceda, los distintos departamentos administrativos y técnicos de la Entidad, colaborando con responsabilidad y diligencia a las necesidades que se manifiesten por el personal de inspección.

9.- Vigencia y seguimiento del Plan

El presente Plan tendrá vigencia durante el año 2021, prorrogándose automáticamente por anualidades, de no efectuarse modificación o nueva aprobación.

4. CORRECCIÓN ERROR MATERIAL CLÁUSULA TERCERA CONVENIO URBANIZACIONES DE ALFINACH Y MONASTERIOS - EXP. 682/2020. Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas 7/2020/CI

No es van producir intervencions

La Asamblea de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, por unanimidad, **ACUERDA:**

El sistema de gestión de la TAMER, que regula la Ordenanza Fiscal reguladora de la misma, contempla la suscripción de convenios con las empresas concesionarias del servicio municipal de suministro de agua potable, a fin de gestionar y recaudar la Tasa Metropolitana conjunta e inseparablemente con la tasa municipal por de agua potable.

Por este servicio, las concesionarias perciben de la Entidad una contraprestación económica o premio de cobranza, definido en el propio Convenio administrativo.

Tal es el caso de la sociedad civil urbanización residencial Alfinach y de la sociedad civil particular Valle Residencial Los Monasterios, ambas de Puçol, que desde la firma de sus correspondientes convenios en el año 2.012 vienen percibiendo, al igual que el resto de empresas y/o ayuntamientos con las que se mantiene convenio, una compensación económica vinculada al nivel de rendimiento de la recaudación.

Sin embargo, el contexto y situación de ambas sociedades civiles es distinto al resto de empresas y/o ayuntamientos que colaboran con la Entidad, de hecho, en su momento, se acordó con las mismas, dada su singularidad, que la compensación económica sería del 3% de la facturación anual independientemente de la recaudación efectuada, si bien, al utilizarse el modelo tipo de convenio, figura como premio de cobranza el escalonado fijo tipo para el resto de colaboradoras.

Al respecto y, para conciliar el texto del Convenio con la realidad que se practica, procede la rectificación del importe del premio de cobranza en la Estipulación Tercera de los convenios de las urbanizaciones de Alfinach y Los Monasterios, en los términos antes citados.

Visto el informe de Tesorería, Servicio de Gestión tributaria y recaudación

Visto que el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone que *"Las Administraciones públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos"*.

Por todo lo expuesto, en virtud de las atribuciones conferidas a la Asamblea por el art. 79 de la Ley 8/2010, de 23 de junio de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana y,

Previo Dictamen favorable de La Comisión Especial de Cuentas y Presupuestos la Asamblea de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, por unanimidad ACUERDA:

PRIMERO.- Corrección de Error Material de la Estipulación Tercera de los convenios administrativos suscritos con la sociedad civil urbanización residencial Alfinach y la sociedad civil particular Valle Residencial Los Monasterios, ambas de Puçol, que pasará a tener la siguiente redacción:



"Tercera.- Compensación económica.

De acuerdo con lo prevenido en la Ordenanza fiscal reguladora de la TAMER, artículo 12.8, la compensación a la Sociedad Civil xxx, por la colaboración objeto del presente convenio, será la del 3% de la facturación anual total y/o bruta."

SEGUNDO.- Elevar a la Asamblea General el acuerdo de la referida Comisión Especial de Cuentas y Presupuestos para su aprobación y notificación en forma a las la sociedades civiles Urbanización Residencial Alfinach y Valle Residencial Los Monasterios.

**5. DAR CUENTA DE LA MOROSIDAD CORRESPONDIENTE AL 2º TRIMESTRE 2020
- EXP. 679/2020. Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas
7/2020/CI**

Sense intervencions.

La Asamblea de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, queda enterada del siguiente **INFORME:**

**INFORME TRIMESTRAL DE TESORERÍA
SOBRE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS LEY 15/2010**

De conformidad con lo establecido en el apartado 3 del artículo cuarto de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que



se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, se ha elaborado por esta Tesorería Informe trimestral desde el 01.04.20 hasta el 30.06.20 sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la citada Ley, y que consta de la siguiente relación de documentos:

1.- **Pagos realizados** en el 2º Trimestre 2020: en los que se ha considerado la totalidad de los pagos realizados en el citado trimestre natural, tanto los pagados dentro como fuera del período legal de pago, así como el período medio de pago y el período medio excedido.

2.- **Intereses de demora pagados** en el 2º trimestre 2020.

3.- Facturas o documentos justificativos **pendientes de Pago** al final del 2º trimestre 2020: en los que se contempla la totalidad de los pagos que han quedado pendientes al final del trimestre natural, tanto los que aún están dentro del período legal de pago como los que ya están fuera de plazo. Asimismo también se incluye el cálculo del período medio del pendiente de pago y del período medio del pendiente de pago excedido.

ENTIDAD METROPOLIT. TRATAMIENTO RESIDUOS - 2020

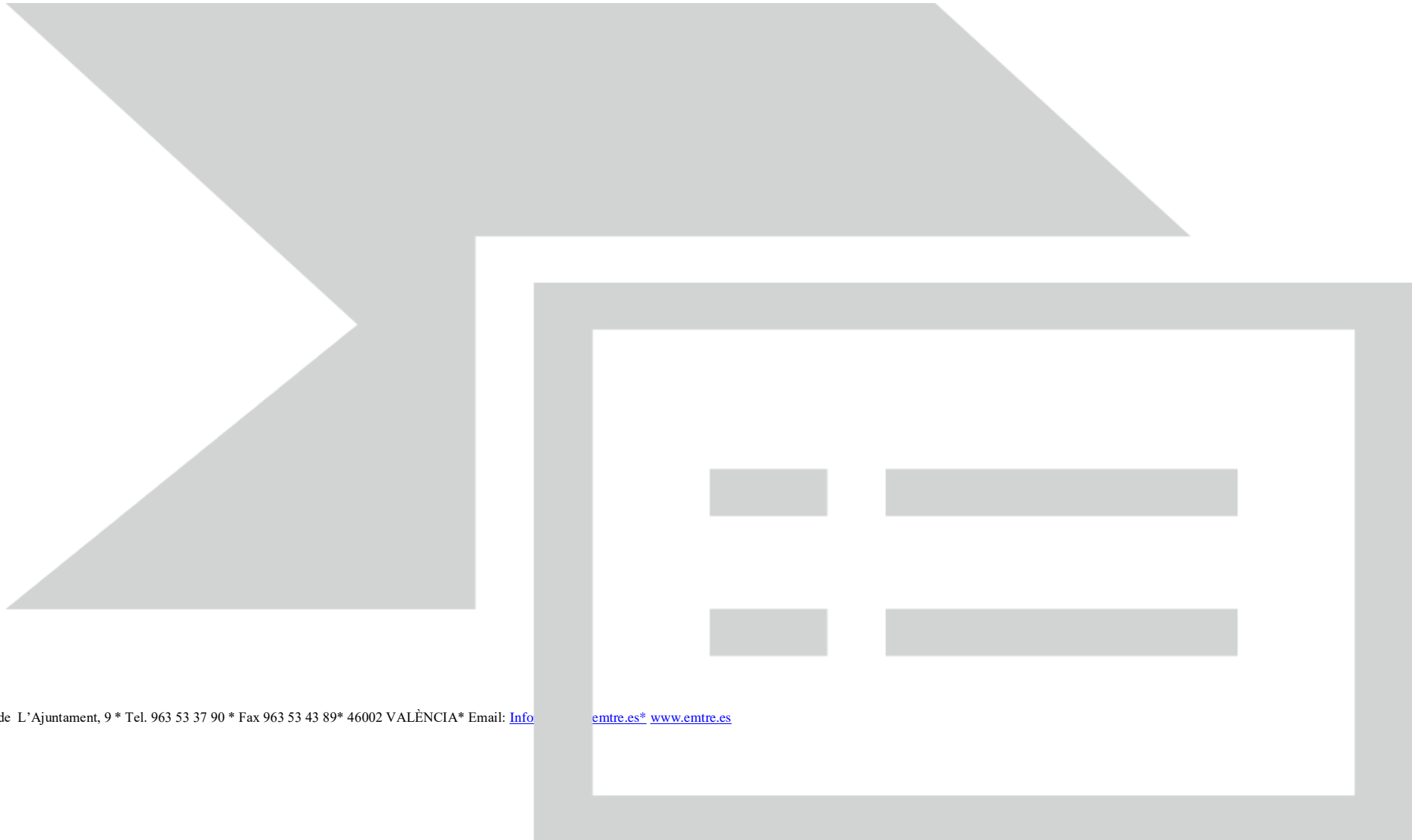
Código Extracción : MORO_79 PERIODO : 30/06/2020

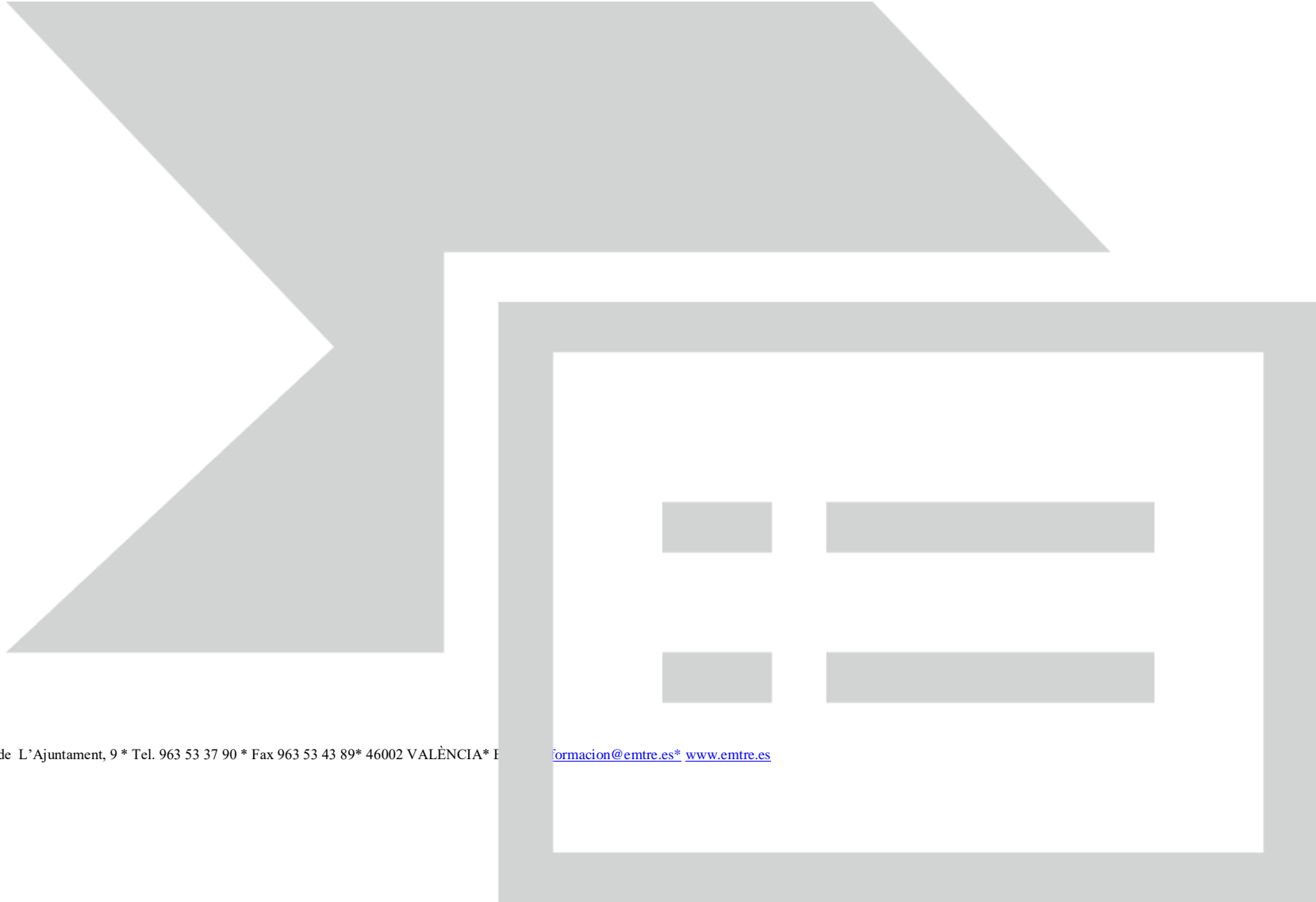
10-jul-2020

Pagos realizados en el Trimestre

Entre 01/04/2020 y 30/06/2020

Pagos realizados en el trimestre	Periodo medio pago (PMP) (días)	Pagos realizados en el Trimestre			
		Dentro periodo legal pago		Fuera periodo legal Pago	
		Número de pagos	Importe Total	Número de pagos	Importe Total
Gastos en Bienes Corrientes y Servicios					
20 - Arrendamientos y cánones.	32,00	4	964,36	0	0,00
21 - Reparaciones, mantenimiento y conservación.	50,01	4	1.107,59	1	428,19
22 - Material, suministros y otros.	27,51	66	16.407.707,02	7	362.634,46
23 - Indemnizaciones por razón del servicio.	0,00	0	0,00	0	0,00
24 - Gastos de publicaciones.	0,00	0	0,00	0	0,00
26 - Trabajos realizados por Instituciones sin fines de	0,00	0	0,00	0	0,00
Inversiones Reales	41,49	11	93.906,30	0	0,00
Otros Pagos realizados por operaciones comerciales	0,00	0	0,00	0	0,00
Pendientes de aplicar a Presupuesto	0,00	0	0,00	0	0,00
Total General:	27,59	85	16.503.685,27	8	363.062,65





6. MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TAMER, MEDIANTE ADICIÓN DE DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUE REGULA LA REDUCCIÓN DE TARIFAS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 10.3, APARTADO 3.2, PARA EL EJERCICIO 2021. - EXP. 697/2020. Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas 7/2020/CI

Es van produir les següents intervencions:

Del Sr. President que explica la reducció que es proposa després de l'estudi que va encarregar als tècnics de l'entitat. Recorda els trams actuals de la *TAMER i detalla el contingut de l'informe que permet reduir dos milions d'euros en la taxa. Es bonifiquen les activitats econòmiques que han patit els efectes de la pandèmia en la mesura de les possibilitats de l'entitat.

El representant de Llocnou de la Corona (P.P.), que indica que no donaran suport a la modificació. Valoren l'esforç però no és suficient, hi ha un grup que queda fora dins del propi grup 2 tampoc arriba a les famílies així que en coherència amb el que ja han vingut defense votaran en contra.

El representant de Moncada (CIUDADANOS), que, valorant l'esforç, lamenta la falta de dialogue, però en tot cas més val això que res i, reiterant la seua crítica a la falta de dialogue, donaran suport a la modificació.

El representante de Manises (PODEMOS), que agraeix també l'esforç perquè tot suma, confien en la gestió i donaran suport a la modificació.

El representante de Meliana (PODEMOS), que donat l'esforç que s'ha fet votaran a favor i creu que la mesura és ajustada a la situació.

El representant de Museros (PSOE), que indica que secundaran des del grup socialista la modificació ja que han participat impulsant la modificació.

El representant de San Antonio de Benageber (MIXTO), que explica que també donaran suport a la modificació ja que qualsevol esforç és benvingut i reconeix la dificultat de treballar en aquesta línia.

Del Sr. President que agraeix a Ciutadans el seu suport. Entén que queda fora una part de l'activitat i els domicilis, però aquests últims no han sigut objecte d'estudi ja que no es disposa de dades raonables. De moment la reducció no ha sigut generalitzada i recorda que no són una entitat que preste serveis de tall social i correspon als ajuntaments actuar en aqueixa línia, haguda quanta de les competències de la EMTRE resulta lògic actuar sempre des del respecte a l'equilibri financer.

La Asamblea de la Entidad Metropolitana de Residuos, por mayoría de 166 votos ponderados a favor (P.S.O.E, COMPROMIS, PODEMOS CIUDADANOS Y MIXTO) y 9 votos ponderados en contra (P.P.) **acuerda:**

ASUNTO: MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TAMER, MEDIANTE ADICIÓN DE DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUE REGULA LA REDUCCIÓN DE TARIFAS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 10.3, APARTADO 3.2, PARA EL EJERCICIO 2021. .

MOTIVOS:

Efectuadas las valoraciones de seguimiento periódico, tanto de producción de las plantas de tratamiento y ecoparques como en lo que respecta a los datos de evolución de la TAMER, y especialmente en este momento que requiere la adopción de medidas de previsión en el Presupuesto de la Entidad para 2021, resultan de gran interés los siguientes datos:

1.- Por lo que respecta a los ingresos por TAMER:

- El aumento del número neto de usuarios, tanto en consumos domiciliarios como en actividades económicas.
- Movimiento de usuarios de niveles de tarifa superiores a niveles inferiores, en actividades económicas, lo que supondrá un descenso en la recaudación. En los usuarios domésticos se ha producido una reducción de usuarios del tramo C, incrementándose el resto de tramos, con un crecimiento similar a otros años, siendo significativo el incremento de los tramos con tarifa más reducida, el A y el B, pero que resulta compensado con el incremento en el tramo D.
- El periodo de confinamiento con cierre general de actividades económicas, salvo las excepciones de sanidad, alimentación y sectores vinculados a las producciones a que hace referencia el RD 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma, ha provocado menores ingresos por impagos, en importe que desde la vigencia de la TAMER no se había producido.
- El cierre de actividades económicas durante el periodo de confinamiento y las limitaciones establecidas a las mismas en evitación de contagios del Covid 19, ha provocado y continúa esa tendencia – disminuciones significativas de consumo de agua, que aunque no afectan en el ejercicio corriente, es necesario tenerlo muy en cuenta en la previsión de ingresos para el ejercicio 2021, dado que la base sobre la que se aplica la tarifa es el consumo de agua por el sujeto pasivo " los doce meses anteriores al 30 de septiembre del ejercicio precedente al del devengo de la Tasa" (Art. 10.2 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la TAMER).

Circunstancia ésta que provocará menores ingresos en el ejercicio 2021, y que, a la vista de la evolución en este ejercicio, tomamos en consideración debidamente en los cálculos efectuados para la previsión del Estado de Ingresos del Presupuesto y considerando en concreto la reducción de tarifas para las Actividades Económicas.

2.- Por lo que respecta al coste del servicio :

- Los datos sobre Tn. tratadas indican una disminución persistente, y que puede considerarse en valores similares hasta final del ejercicio. De acuerdo con la información técnica al respecto, el volumen global se ha reducido en torno a un 6 por 100, lo que influirá en la previsión de coste para el año 2021, si bien con la

ponderación necesaria sobre la premisa de que no se produzca un cierre total de actividades por la pandemia Covid 19, como el que hemos padecido en este ejercicio.

Llevando todo ello a la siguiente conclusión:

- Se produce un ahorro — que deberá ser debidamente ponderada en su traducción a números de previsión presupuestaria — de costes en este ejercicio 2020, y es esta circunstancia la que permite reducir la tarifa de la TAMER a las actividades económicas más castigadas por el confinamiento y resto de medidas frente al Covid 19 para el próximo ejercicio 2021, en importe global que minimiza al máximo el riesgo de cambio de comportamiento inesperado tanto en los ingresos como en los costes.

Siendo así las cosas, es voluntad de esta Presidencia contribuir — en la escasa medida que la situación financiera de la Entidad permite —, a la reactivación económica de autónomos y PYMES, rebajando los tipos impositivos de la TAMER a los Grupos de actividades 1,2,4,5 y 6 para aquéllas actividades afectadas por el cierre durante el confinamiento y de las medidas sanitarias restrictivas que sufrimos por la Covid 19.

Considerando lo que indican los servicios técnicos a efectos de ahorro de costes, destinaremos el importe de 2.000.000,00 euros de este ahorro a la reducción de las tarifas de las actividades que a continuación indicamos, teniendo en cuenta para la concreta definición de las mismas, el índice objetivo de capacidad contributiva que representa el nivel de consumo de agua.

El importe de las tarifas reducidas, de las Actividades Económicas que se indican será el siguiente:

CUOTAS 2020	TAMER	AÑO 2021				
		Cuota	% Reduc.	Reducción €		
	ACTIVIDADES ECONÓMICAS					
176,0 0 €	GRUPO 1 ≤ 195 m ³	140, 80 €	20%	35,20 €		
264,0 0 €		> 195 m ³			,20 €	52,80 €
239,0 0 €	GRUPO 2 ≤ 150 m ³	191 ,20 €	20%	47,80 €		
380,0 0 €		≤ 275 m ³			304, 00 €	76,00 €
760,0 0 €		> 275 m ³			608, 00 €	20%

309,0 0 €	GRUPO 4	≤ 130 m ³	247, 20 €	20%	61,80 €
463,5 0 €		≤ 260 m ³	370, 80 €		
927,0 0 €		≤ 600 m ³	741, 60 €		
1.854,0 0 €		≤ 1200 m ³	1.520 ,28 €		
3.708,0 0 €		≤ 6000m ³	3.040, 56 €		
7.416,0 0 €		≤ 12000 m ³	6.303, 60 €		
14.832,0 0 €		> 12000 m ³	12.607, 20 €		
386,0 0 €	GRUPO 5	≤ 130 m ³	308, 80 €	20%	77,20 €
579,0 0 €		≤ 260 m ³	463, 20 €		
772,0 0 €		≤ 600 m ³	617, 60 €		
1.544,0 0 €		≤ 1200 m ³	1.266, 08 €		
3.600,0 €		≤ 6000m ³	2.952, 00 €		
7.200,0 0 €		≤ 12000 m ³	6.120, 00 €		
10.800,0 0 €		≤ 18000 m ³	9.180, 00 €		
14.400,0 0 €		≤ 24000 m ³	12.240, 00 €		
21.600,0 0 €		≤ 50000 m ³	18.360, 00 €		
25.920,0 €	> 50000 m ³	22.032, 00 €	15%	3.888,00 €	
113,0 0 €	GRUPO 6	Cualquier consumo	90, 40 €	20%	22,60 €

Por lo expuesto, y visto el informe de costes de fecha 8 de octubre de 2020, el informe de gestión tributaria de fecha 13 de octubre de 2020 así como el de Intervención, de fecha 14 de octubre de 2020.

De conformidad con las facultades que para establecer y exigir tributos por parte de las Entidades Locales supramunicipales establece el artículo 152.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y con la capacidad para determinar los recursos económicos de la Entidad Metropolitana que establece el artículo 85 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.

Considerando las competencias de esta Presidencia, contenidas en el artículo 80 de la citada Ley 8/2010, de 23 de junio, así como, en lo no previsto por la misma, las atribuidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Considerando, asimismo, que la competencia para la aprobación de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la TAMER, corresponde a la Asamblea General de la Entidad, por disponerlo así el artículo 79 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana,

Previo Dictamen favorable de La Comisión Especial de Cuentas y Presupuestos la Asamblea de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, por mayoría ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa Metropolitana por el Tratamiento, Valorización y Eliminación de Residuos (TAMER), consistente en la introducción de DISPOSICIÓN TRANSITORIA que regulará la reducción de tarifas previstas en su artículo 10.3, apartado 3.2, aplicables a las actividades económicas, en los Grupos y tramos que se indican:

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- Con efectos únicamente para el ejercicio económico 2021, y con la finalidad de colaborar, en la medida que a la Entidad le es posible, a la reactivación económica de autónomos y PYMES que ejercen actividades económicas directamente afectadas por el confinamiento y las medidas sanitarias restrictivas provocadas por la pandemia Covid 19, las tarifas asignadas a las indicadas actividades se reducirán en su importe, quedando como sigue:

CUOTAS	TAMER	CUOTAS AÑO 2021			Coloreado las actividades económicas afectadas por el COVID-19
		Cuota	% R educ.	Reducción €	
176,00 € 264,00 €	GRUPO 1 ≤ 195 m ³ > 195 m ³	14 0,80 €	20%	35,20 €	Bares, cafeterías, heladerías, horchaterías, hoteles sin restaurante, bar u otro tipo.
		21 1,20 €			
239,00 €	GRUPO 2 ≤ 150 m ³	19 1,20 €	20%	47,80 €	

380,00 €	≤ 275 m ³	30 4,00 €	20%	76,00 €	sin comedor, hospedaje, salas de baile, discotecas y actividades económicas.
760,00 €	> 275 m ³	60 8,00 €	20%	152,00 €	
239,00 €	GRUPO 2 ≤ 150 m ³	23 9,00 €			Comercio minorista alimentos
380,00 €	≤ 275 m ³	38 0,00 €			
760,00 €	> 275 m ³	76 0,00 €			
309,00 €	GRUPO 3 ≤ 195 m ³	30 9,00 €			Supermercados y similares
927,00 €	> 195 m ³	92 7,00 €			
309,00 €	GRUPO 4 ≤ 130 m ³	24 7,20 €	20%	61,80 €	Restaurantes y caterings. Centro de enseñanza con comedor
463,50 €	≤ 260 m ³	37 0,80 €	20%	92,70 €	
927,00 €	≤ 600 m ³	74 1,60 €	20%	185,40 €	
1.854,00 €	≤ 1200 m ³	1.52 0,28 €	18%	333,72 €	
3.708,00 €	≤ 6000m ³	3.04 0,56 €	18%	667,44 €	
7.416,00 €	≤ 12000 m ³	6.303 ,60 €	15%	1.112,40 €	
14.832,00 €	> 12000 m ³	12.60 7,20 €	15%	2.224,80 €	
386,00 €	GRUPO 5 ≤ 130 m ³	38 6,00 €			Hospitales, clínicas y sanatorios de medicina humana. Asistencia y servicios sociales en centro residenciales. Instalaciones de interés general supramunicipal: Centros penitenciarios, Cuarteles militares. Centros de internamiento de menores e instalaciones de similares características que exceda el interés y la competencia municipal.
579,00 €	≤ 260 m ³	57 9,00 €			
772,00 €	≤ 600 m ³	77 2,00 €			
1.544,00 €	≤ 1200 m ³	1.54 4,00 €			
3.600,00 €	≤ 6000m ³	3.600 ,00 €			
7.200,00 €	≤ 12000 m ³	7.20 0,00 €			
10.800,00 €	≤ 18000 m ³	10.80 0,00 €			
14.400,00 €	≤ 24000 m ³	14.40 0,00 €			
21.600,00 €	≤ 50000 m ³	21.60 0,00 €			
25.920,00 €	> 50000 m ³	25.920 ,00 €			
386,00 €	GRUPO 5 ≤ 130 m ³	30 8,80 €	20%	77,20 €	Hoteles con restaurante.
579,00 €	≤ 260 m ³	46 3,20 €	20%	115,80 €	
772,00 €	≤ 600 m ³	61 7,60 €	20%	154,40 €	Colegios mayores y residencias de estudiantes.
1.544,00 €	≤ 1200 m ³	1.26 6,08 €	18%	277,92 €	
3.600,00 €	≤ 6000m ³	2.95 2,00 €	18%	648,00 €	
7.200,00 €	≤ 12000 m ³	6.12 0,00 €	15%	1.080,00 €	
10.800,00 €	≤ 18000 m ³	9.18 0,00 €	15%	1.620,00 €	

14.400,00 €	≤ 24000 m ³	12.240,00 €	15%	2.160,00 €	
21.600,00 €	≤ 50000 m ³	18.360,00 €	15%	3.240,00 €	
25.920,00 €	> 50000 m ³	22.032,00 €	15%	3.888,00 €	
113,00 €	GRUPO 6 Cualquier consumo	90,40 €	20%	22,60 €	Resto de actividades económicas

SEGUNDO.- Someter la presente modificación al periodo de exposición pública y de audiencia a interesados por un plazo de 30 días hábiles — mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de edictos y diario informativo de gran difusión — , durante los cuales podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, dando cumplimiento así a lo establecido en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Transcurrido dicho plazo sin presentación de reclamación alguna, la modificación quedará aprobada definitivamente, debiendo publicarse su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia.

7. APROBACIÓN DEL PLAN PRESUPUESTARIO A MEDIO PLAZO DE LA EMTRE PARA EL PERIODO 2021-2023 Y DEL LÍMITE MÁXIMO DE GASTO NO FINANCIERO PARA EL EJERCICIO 2021. - EXP. 659/2020. Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas 7/2020/CI

No es van produir intervencions:

La Asamblea de la Entidad Metropolitana de Residuos, por mayoría de 162 votos ponderados a favor (P.S.O.E, COMPROMIS, PODEMOS y MIXTO), 4 votos ponderados de abstención (CIUDADANOS) y 9 votos ponderados en contra (P.P.) **acuerda:**

ASUNTO: APROBACIÓN DEL PLAN PRESUPUESTARIO A MEDIO PLAZO DE LA EMTRE PARA EL PERIODO 2021-2023 Y DEL LÍMITE MÁXIMO DE GASTO NO FINANCIERO PARA EL EJERCICIO 2021.

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 2021-2023. El mismo coincide en su primera anualidad con el Presupuesto General de la Entidad para 2021 e incorpora el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y regla de gasto.

Igualmente se ha determinado el límite máximo de gasto no financiero de la Entidad para 2021, por importe de 72.830.440,00 €, que resulta coherente con el objetivo de estabilidad y la regla de gasto.

En base a lo anterior, vista la documentación que obra en el expediente y con el Informe favorable de Intervención, esta Presidencia PROPONE:

Previo Dictamen favorable de La Comisión Especial de Cuentas y Presupuestos la Asamblea de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, por mayoría ACUERDA:

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 2021-2023**, coherente con el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, deuda pública y regla de gasto, cuyo resumen es el siguiente:





SEGUNDO.- Aprobar como **límite máximo de gasto no financiero para el ejercicio 2021**, coherente con el objetivo de estabilidad y la regla de gasto, de acuerdo con lo establecido en el art. 30 de la Ley Orgánica 2/2012, la cantidad de **72.830.440,00 €**, 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.

8. PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EJERCICIO 2021 - EXP. 728/2020. Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas 7/2020/CI

Es van produir les següents intervencions:

Del Sr. President qui, a petició dels portaveus, accepta el debat conjunt d'aquest punt i el següent. Seguidament pren la paraula per a explicar amb

detall el pressupost i explica els capítols que el componen.

El representant de llocnou de la Corona (P.P.), que indica que votaran, en coherència amb el vot sobre la inspecció i la TAMER,. Creu que els romanents podrien utilitzar-se per a reduir la taxa, cree adequat la despesa en comunicació i en educació o en ecoparcs mòbils. Recrimina la falta de dialogue previ per a tractar aquests temes.

El representant de Moncada (CIUDADANOS), que critica absència de voluntat de dialogue, existint marge temporal suficient al seu judici, que ha impedit participar en el pressupost i per tant secundar-lo. Tenen voluntat de consens, però per aqueixa absència de col·laboració no donaran suport al pressupost.

El representant de San Antonio de Benageber (MIXTO), que reitera el seu compromís de col·laborar a treballar per a reduir la taxa però en tant no es faça aqueix treball en benefici dels Ciutadans no pot donar suport al pressupost. Ja ho va secundar l'any anterior però no pot continuar secundant de manera incondicionada el mateix. Com ja va indicar, encara que entén la dificultat per la pandèmia de realitzar determinats treballs, l'any anterior no pot continuar secundant i el lamenta.

El representant de Manises (PODEMOS), que reitera el seu compromís a treballar per a reduir la taxa i confia en la voluntat del president de treballar en aqueixa línia amb el que donaran suport al pressupost.

El representant de Museros (PSOE), que creu que la situació actual només permet un pressupost com aquest i el secundaran.

Del Sr. President que agraeix el to dels debats. Recorda que tot està condicionat a la situació epidemiològica i el pressupost, assumint les obligacions pròpies, està pensat per a afrontar aquestes situacions. Enguany no ha resultat possible estudiar l'estructura de la taxa però es compromet que l'any 2021 es reprenga aquest treball.

La Asamblea de la Entidad Metropolitana de Residuos, por mayoría de 161 votos ponderados a favor (P.S.O.E, COMPROMIS y PODEMOS), 4 votos ponderados de abstención (CIUDADANOS) y 10 votos ponderados en contra (P.P. y MIXTO) **acuerda:**

ASUNTO: PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

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 44 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Gestión de la Función Pública (en lo sucesivo LOGFPV), la planificación 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 eficiencia en la utilización de los recursos económicos 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.

A tal fin, los artículos 69.2 del TREBEP y 45 de la indicada LOGFPV 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 fijan 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 34.1 de la LOGFPV.

Tomando como referencia la plantilla y relación de puestos aprobada para el año 2020, a continuación se concretan las acciones que se van a acometer durante el ejercicio 2021:

4.1.- Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, transformando y variando, respectivamente, los puestos de trabajo siguientes:

- Motivación.

En el Área de Tesorería se ubican desde hace algunos años los puestos de trabajo de "Coordinador de Recursos Administrativos y Relación con los Contribuyentes" y "Jefe de Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación", ambos reservados a técnicos de la escala de Administración General, con diferentes niveles retributivos.

Mediante informe emitido el pasado 30 de septiembre, la Sra. Tesorera pone de manifiesto la necesidad de proceder a una remodelación organizativa y funcional del Área, decisión que se justifica por las singulares circunstancias que concurren en estos momentos, que difieren sustancialmente de la realidad que rodeó en el año 2009 el establecimiento de la Tasa Metropolitana de Tratamiento, Valorización y Eliminación de residuos (TAMER), condicionada por los escasos recursos disponibles y las limitadas herramientas informáticas.

Actualmente, el desarrollo y optimización de las aplicaciones informáticas, de un lado, y la creación del servicio de inspección de tributos y otras prestaciones patrimoniales, de otro, hacen imprescindible la reordenación de las tareas de ambos puestos de trabajo, si bien manteniendo en cada caso el grueso de las funciones realizadas hasta la fecha.

En definitiva, la modificación que se pretende se asienta en el criterio expuesto por la persona responsable de la Tesorería, con la finalidad de que los puestos de trabajo se adecúen a las necesidades del servicio público que debe prestarse en estos momentos.

- Variaciones.

A).- El primero de aquellos puestos pasará a denominarse "Jefe de Servicio de Recursos y/o Reclamaciones Administrativas, Relación con los Contribuyentes e Inspección", se le atribuirán las mismas funciones que tiene asignadas el actual puesto de Coordinador, pero asumiendo además "la dirección técnica del servicio de inspección tributaria y del resto de prestaciones patrimoniales públicas, elaboración del Plan Anual de Inspección y el seguimiento de las actuaciones en coordinación con el servicio contratado a la empresa de colaboración en la gestión, recaudación e inspección de la TAMER", bajo la dependencia directa y jerárquica del puesto de Tesorero.

Este nuevo puesto quedará reclasificado como reservado a personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Nivel 26 de Componente Competencial del Puesto de Trabajo y Componente del Desempeño en la misma cuantía que el resto de puestos de jefatura de servicio de la Entidad.

B).- Se lleva a cabo una nueva descripción de las funciones del segundo de los puestos ("Jefe de Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación"), al que se adicionan los nuevos cometidos que se describen seguidamente, bajo la dependencia directa y jerárquica de la Tesorería:

- Expedientes de modificación de Ordenanzas Fiscales de tributos y no fiscales, cuando se trate de otras prestaciones patrimoniales de carácter público.

- Relación y coordinación con la totalidad de empresas y/o entidades que colaboran con la Entidad en la gestión y recaudación de ingresos tributarios y no tributarios.

- Seguimiento, verificación y control de las liquidaciones periódicas de TAMER objeto de la colaboración de empresas, entidades y ayuntamientos. Informe y propuesta de resolución de las cuentas de gestión que periódicamente presentan las mismas.

- Responsabilidad sobre la solicitud y obtención de las empresas y entidades colaboradoras, de todo tipo de datos y/o estadísticas referidas a las bases de datos de los sujetos pasivos con la celeridad y anticipación suficiente para la planificación anual de Tesorería, estudio, formación de criterio y toma de decisiones que procedan.

Por tanto, este puesto tan sólo se ve afectado por su contenido funcional, manteniendo el resto de aspectos de su clasificación actual, incluidas las retribuciones.

- Rango.

Los dos puestos de trabajo, el transformado y el que asume la Gestión Tributaria y Recaudación, tendrán la categoría de jefatura de servicio y contarán con idénticas remuneraciones.

Esta equiparación se adopta siguiendo el criterio expuesto en el informe de referencia, donde se propone se equilibre y corrija el nivel retributivo asignado al vigente puesto de Coordinador, que pasará a contar con el rango de jefatura de servicio, pues no se advierte razón alguna para que, por el contenido, naturaleza y características de las tareas que se van a prestar, deban de existir diferencias salariales entre ambos puestos.

- Efectividad de la modificación.

Esta reestructuración tendrá efectos a partir del 18 de junio de 2021, una vez producida la jubilación de la funcionaria de carrera titular del actual puesto de "Coordinador de Recursos Administrativos y Relación con los Contribuyentes", que tendrá lugar el 17 de junio de 2021, según se establece en la Resolución nº 341/2020, de 29 de mayo, dictada por la Presidencia de la Entidad. De esta forma, el puesto de Coordinador se transformará en el nuevo puesto de "Jefatura de Servicio de Recursos y/o Reclamaciones Administrativas, Relación con los contribuyentes e inspección", desapareciendo aquél. Pero, hasta entonces se mantendrán en sus actuales términos los puestos de trabajo, con sus presentes clasificaciones, funciones y retribuciones.

De lo expuesto se deduce que estamos en presencia de una doble actuación. La primera supondrá la amortización o supresión del puesto de Coordinador cuando se jubile la persona que lo ocupa o el puesto quede vacante, situación muy similar a la previsión contemplada en el artículo 12.3 del Decreto de 30 de mayo de 1952, que aprobó el Reglamento de Funcionarios de Administración Local ("las plazas declaradas a extinguir quedarán automáticamente amortizadas en cuanto vacuen"), con la diferencia de que, en el presente supuesto, se producirá la extinción del "puesto", no de la "plaza", ya que el puesto que le sustituye también estará reservado a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1 de la Escala de Administración General. Y la segunda será la inmediata creación del puesto de Jefe de Servicio, cuya vigencia y efectos se producirán a partir del día siguiente a la jubilación. Por tanto, la desaparición del actual puesto queda sujeto a condición, de forma que mientras ésta no se cumpla, aquél seguirá vigente y contará con la pertinente dotación de crédito, adecuado y suficiente.

En consecuencia, el puesto de "Coordinador de Recursos Administrativos y Relación con los Contribuyentes" será declarado "a extinguir" en la relación de puestos de trabajo, de forma que la funcionaria que lo ocupa mantendrá sus actuales condiciones laborales hasta la fecha acordada para su jubilación, salvo que con anterioridad al próximo 16 junio obtenga otro puesto de trabajo diferente, quede en excedencia o pase a otra situación que genere la desaparición de aquel puesto y, por tanto, la inmediata aplicación de la reforma que se acuerda.

4.2.- Reclasificación del puesto de trabajo de "Jefe de la Sección Técnica de Apoyo a Gerencia".

- Atribución de nuevas funciones.

Además de las tareas que actualmente tiene atribuidas, se le encomienda su intervención 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.

- Clasificación del puesto.

Es indudable que la atribución de estas nuevas funciones supone dotar al puesto de un mayor grado de dificultad técnica, de una superior responsabilidad y exigirle una especial dedicación para atender unas tareas que no están actualmente encomendadas a ningún otro puesto de trabajo. Consecuentemente, como contraprestación por la asunción de estas nuevas tareas, se ha reclasificado el puesto y se han reconsiderado -conforme a los criterios establecidos en el artículo 76.b) de la LOGFPV- las retribuciones asignadas al mismo con objeto de ajustarlas a las nuevas exigencias que se le requieren, motivo por el cual se han revisado los componentes del complemento del puesto de trabajo, de forma que el competencial cuente a partir del próximo ejercicio con un nivel 26 (máximo previsto para los puestos encuadrados en el subgrupo A2 en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo), con un importe mensual o por paga de 757,72 euros y anual o por catorce pagas de 10.608,08 euros, y que el del desempeño quede fijado en 3.015,00 euros mensuales o por paga (42.210,00 euros por las catorce pagas del año).

4.3.- Reclasificación del puesto de trabajo de "Tesorero".

- Ampliación de funciones.

La entrada en vigor del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, ha supuesto que la Tesorería de la Corporación haya pasado a contar con una serie de nuevas atribuciones, que se resumen del siguiente modo:

- Funciones de Tesorería y Recaudación y jefatura de los servicios de gestión de ingresos. Este concepto de gestión de ingresos que recoge la norma es muy amplio y comprende todo el conjunto de actuaciones necesarias que permitan a la Entidad alcanzar el mayor grado de eficiencia en relación con los ingresos, tanto de derecho público como de derecho privado, ya sean tributos, ingresos no tributarios, procedentes del Estado, de otras Administraciones, de entidades financieras, de subvenciones, del patrimonio, etc

- Ostenta la titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local y, en consecuencia, asume la responsabilidad administrativa de cada una de sus funciones y tiene atribuida la dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de organización de los servicios administrativos.

- Es el órgano de gestión, cuya labor comprende las actuaciones de organización, control, planificación y administración. En el nuevo reglamento recaen en la Tesorería los conceptos de gestión financiera y gestión de ingresos.

- Después de efectuar una descripción detallada y actualizada de las funciones de Tesorería y Recaudación, establece que se podrán ejercer otras funciones que les sean encomendadas por el ordenamiento jurídico.

Puede afirmarse que una administración de ingresos requiere de la concurrencia de todas las fases que la integran, cuales son la gestión, la recaudación y la inspección, razón por la cual esta última debe formar parte inseparable de la gestión de ingresos.

Con tales criterios se ha procedido a la creación del Servicio de Inspección de tributos y otras prestaciones patrimoniales públicas, del que la Tesorería Metropolitana debe asumir la jefatura, la responsabilidad de su impulso y la dirección de cuantos procedimientos se inicien, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.1 del Real Decreto 128/2018 citado. Por tanto, con independencia de las funciones que se describan en la relación de puestos de trabajo, al puesto de trabajo de "Tesorero" le corresponde la superior dirección del servicio.

- Reclasificación.

Como contraprestación a este incremento de funciones, debe valorarse y adecuarse el importe del complemento específico del puesto de trabajo,

En el ámbito de la Administración Local, ha de estarse a lo dispuesto en el artículo 4.1 del Real Decreto 861/1986, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, cuando establece que el complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad, precisándose en los números 2 y 3 del precepto que el establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el número 1 de este artículo y que, efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determine aquellos a los que corresponde un complemento específico, señalando su respectiva cuantía.

En el caso analizado resulta evidente que las nuevas funciones encomendadas a la Tesorería llevan aparejadas y van a exigir en su desempeño una especial dificultad técnica, una mayor dedicación y una superior responsabilidad, razón por la cual dicho concepto retributivo quedará establecido durante el próximo ejercicio en 4.916,60 euros mensuales o por paga (68.832,40 € anuales, es decir en catorce pagas).

4.3.- Modificación del Componente Competencial del complemento del puesto de trabajo de los siguientes puestos de trabajo:

- Los referidos al personal "Administrativo" (Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General), que pasarán todos ellos a contar con el nivel 22 del componente competencial, máximo previsto en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para los puestos encuadrados en este subgrupo.

Esta medida viene motivada por la necesidad de equiparar todos los niveles de los puestos de trabajo de estas características, ya que con el concurso de méritos abierto a otras Administraciones Públicas celebrado durante el año 2017, los/as cuatro funcionarios/as que se incorporaron a esta Entidad traían consolidado desde sus Administraciones locales de origen un grado personal o nivel competencial superior al resto de empleados/as de la

Entidad, que había que respetar (por estar así establecido en el artículo 90.4 del Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell), lo que generaba una situación de desigualdad que ahora se pretende subsanar.

- Los relativos a los puestos de Técnico de Administración General de Secretaría" y "Técnico Superior de Información y Comunicación", que pasarán ambos a contar con un nivel 26, por razones muy similares a las indicadas en el apartado anterior, que se quieren corregir.

Quinto.- 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; 21 a 43, 44, 45 y 111 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, 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 Dictamen favorable de La Comisión Especial de Cuentas y Presupuestos la Asamblea de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, por mayoría ACUERDA:

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 2021.

SEGUNDO.- Aprobar la estructura orgánica y funcional de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos correspondiente al ejercicio de 2021, 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.

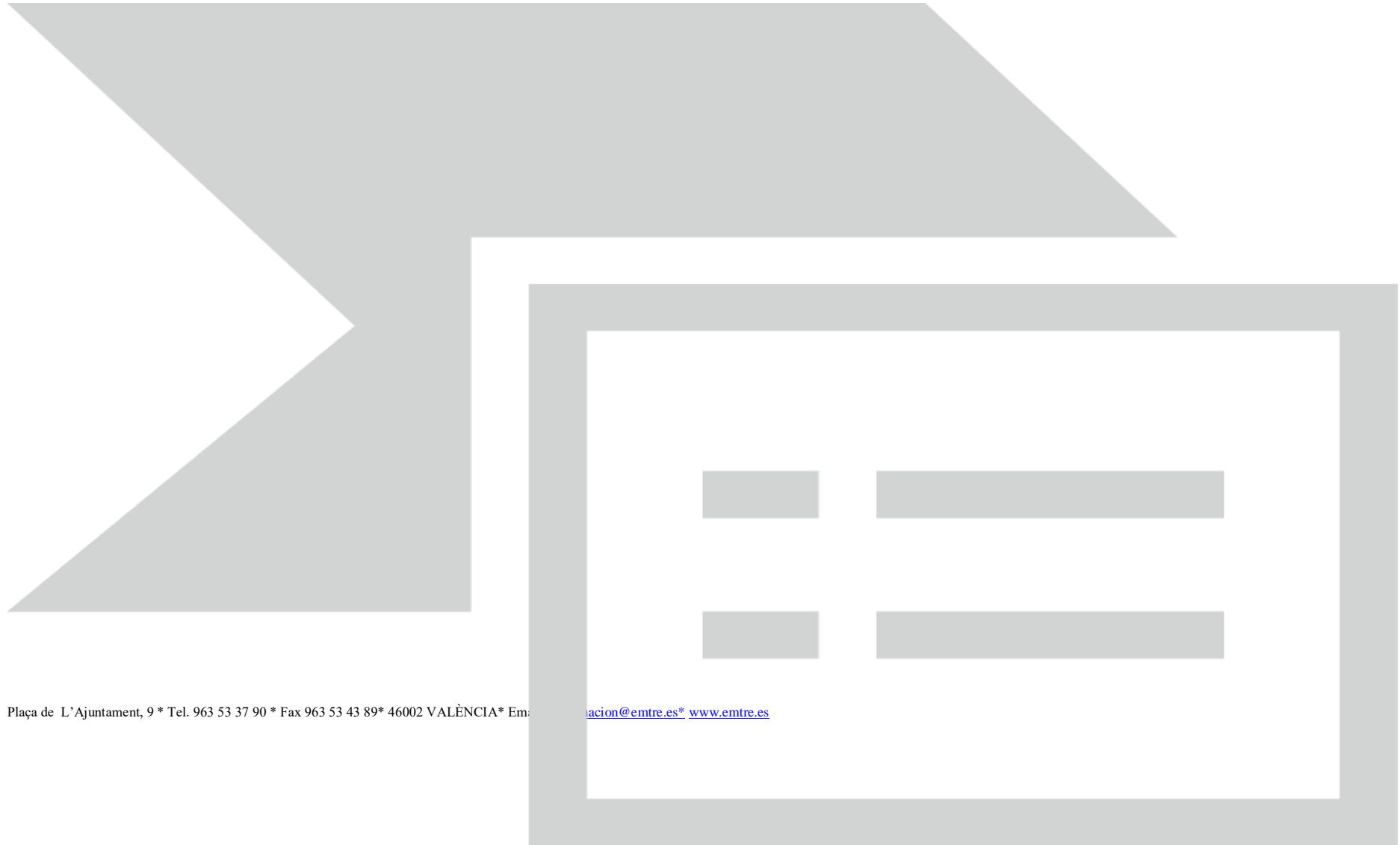
TERCERO.- Aprobar la Plantilla del Personal de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos correspondiente al ejercicio 2021, donde se recogen todas las plazas de carácter permanente integrantes de la misma, con expresa indicación de las reservadas a funcionarios y personal eventual, de conformidad con el Anexo II que se acompaña. No se cuenta con plazas de personal laboral.

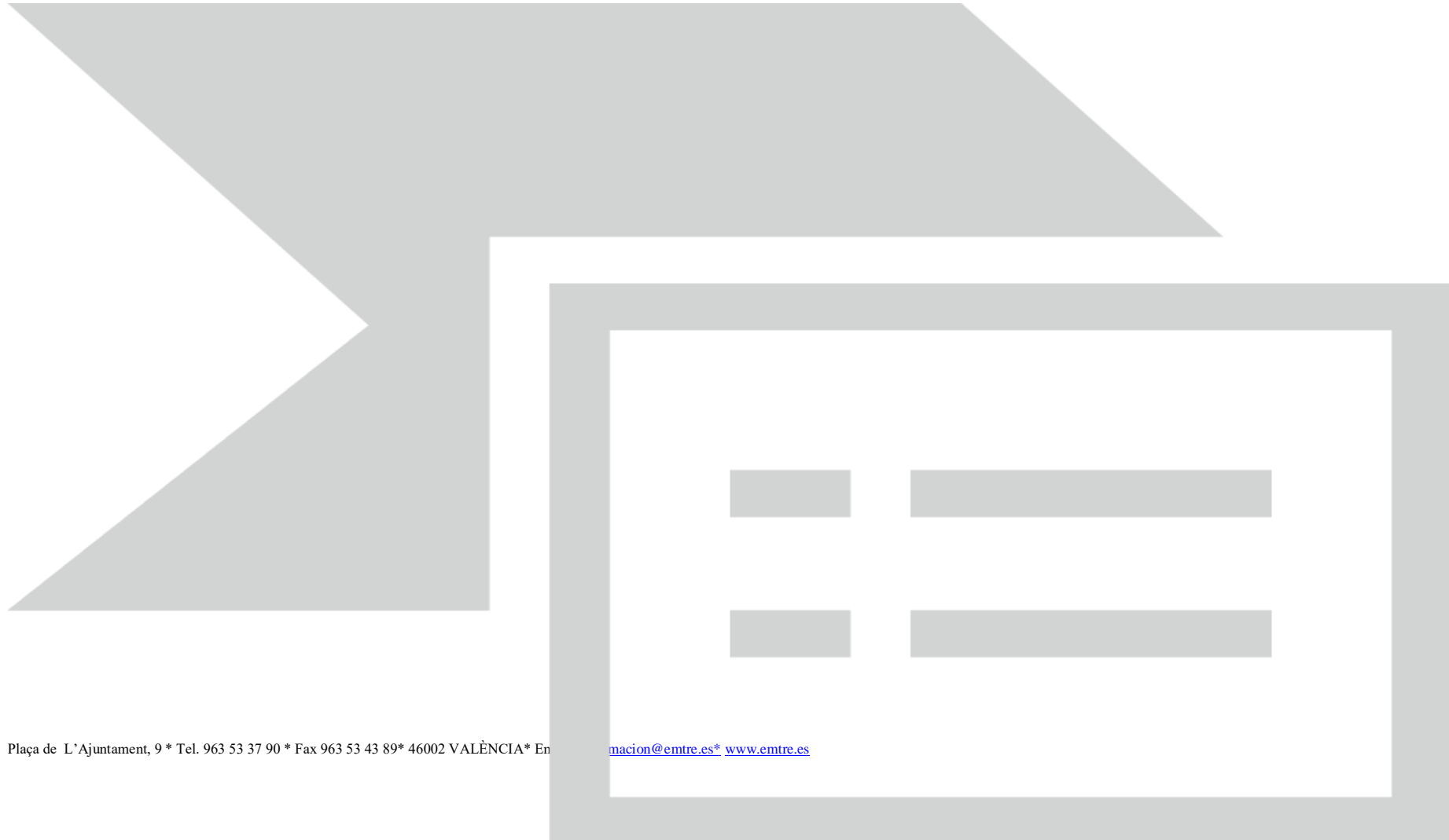
CUARTO.- Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos integrantes de la Plantilla del ejercicio 2021, según Anexo III adjunto, en la que se incluyen el número, la denominación, naturaleza jurídica, clasificación profesional, número de identificación, 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 2021.









ANEXO II

PLANTILLA DE LA ENTIDAD METROPOLITANA PARA EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS (Ejercicio 2021)

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	9	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 Ecomparques	1	A	A 2	Administración Especial	Técnica	Media	
Técnico Medio Apoyo a Gerencia	1	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.



ANEXO III

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD METROPOLITANA PARA EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS (Ejercicio 2021)

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	FHE	
Interventor	A	A1	1	30	-	LD	FHE	
Tesorero	A	A1	1	30	-	LD	FHE	
Gerente	A	A1	1	30	-	-	Eventual	
Coordinador Recursos Advos. y Relación Contribuy. (*)	A	A1	1	28	-	C	F	
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 Contratación y Patrimonio	A	A1	1	26	-	C	F	
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 Presupuestos	A	A1	1	26	-	C	F	
Jefe Servicio Recursos y/o Recl.Advas. R.C. e Inspección	A	A1	1	26	1	C	F	
Jefe Servicio Gestión Tributaria y Recaudación	A	A1	1	26	-	C	F	
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 Superior de Información y Comunicación	A	A1	1	26	-	C	F	Ing. Informático, Grado más Máster o e
Técnico Comunicación y relaciones informativ-Periodista	A	A1	1	24	1	C	F	Licenc. o Grado Periodismo o Com equiv.
Técnico de Administración General de Secretaría	A	A1	1	26	-	C	F	Licenc. o Grado Derecho.
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	14	2	C	F	Trabajo turnos
Auxiliar de Control de Residuos	C	C2	6	14	1	C	F	Trabajo turnos

(*) Puesto declarado a extinguir por jubilación de su titular

CLAVES UTILIZADAS:
Naturaleza Jdica. Puesto:
 Forma de provisión:
 - C: concurso
 - LD: libre designación

- FHE: Habilitado Estatal
 - F: funcionario

Notas finales:

- 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.
- 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.



ADVERTENCIA

En el concepto de Complemento del puesto de trabajo-Componente del Desempeño (antes Complemento específico para todos/as los/as empleados/as) se incluyen las cantidades correspondientes a cada puesto de trabajo que se vienen abonando desde el pasado 1º de enero de 2020, referidas a catorces pagas.

Para el ejercicio 2021 habrá de estarse a cuanto se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o en la norma que la sustituya.

ÁREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA:

- Administrativo de Presidencia y Gerencia (2 puestos)**
- Técnico en Comunicación y Relaciones Informativas-Periodista**
- Técnico Superior de Información y Comunicación**
- Jefe de la Sección Técnica de Apoyo a Gerencia**
- 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:** 18.804,10 € anuales
 - * **Puesto de trabajo PR.105:** 16.686,46 € 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 dos 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 dos 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 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:** 26.041,12 € 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 cartelera informativa sobre los servicios prestados por la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos.
- Elaboración de dossier de prensa para actos públicos, comparencias, 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.

TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- **Relación jurídica:** Funcionarial.
- **Grupo:** A.
- **Subgrupo:** A 1.
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 26
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 26.041,12 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración Especial.
- **Subescala:** Técnica - Superior
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** PR.103
- **Funciones:**

Es el técnico que, bajo la dependencia directa de la Presidencia, asume las tareas siguientes:

1.- Realizar todas las actividades derivadas de la explotación de los distintos programas informáticos en vigor. Atención de incidencias que puedan surgir en los distintos programas en fase de explotación, incluida la ofimática, relacionándose con las empresas fabricantes si fuera necesario, emitiendo normas de utilización si fuera preciso para la correcta utilización del material.

2.- Control, coordinación y, en su caso, ejecución del mantenimiento de hardware y software a su cargo (incluso su instalación), así como del arranque y cierre de los sistemas dentro de los horarios establecidos. Realizar las operaciones de mantenimiento preventivo de acuerdo con las especificaciones de los distintos suministradores.

3.- Emitir los informes del departamento preceptivos para la contratación de las empresas necesarias para el mantenimiento del sistema tanto hardware como software,

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

5.- Verificar el rendimiento de los sistemas, analizando problemas potenciales y reales y subsanando, en su caso, las deficiencias de los mismos.

6.- 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.

7.- Asesoramiento a la Gerencia en las materias relacionadas con su profesión.

8.- 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

9.- Administrar el sistema informàtic a todos los niveles poniendo los medios necesarios para adaptarse al cumplimiento de las leyes vigentes en materia de protección de datos y seguridad, transparencia y cualesquiera otras que afecten a los sistemas de información de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos.

10.- Responsabilidad de la seguridad de datos, a nivel legal (LOPD) y práctico de recuperación de los mismos. Mantenimiento del Plan ante desastres.

11.- Diseño, 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 ésta.

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

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

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

15. Emitir los informes del departamento preceptivos para la contratación de los servicios de comunicación con las distintas operadoras disponibles.

16. Gestionar las incidencias técnicas relacionadas con los contratos de servicios de comunicación y los dispositivos que son necesarios para su utilización.

17. Implantación, puesta en marcha, mantenimiento y control de los programas informáticos que se implanten en la entidad, tendentes al cumplimiento de la normativa sobre administración electrónica.

18.- Cualesquiera otras funciones que le sean requeridas necesarias del Departamento.

* Observaciones:

Para el desempeño de este puesto de trabajo se requerirá estar en posesión del título universitario de Ingeniería en informática, o bien, 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 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:** 42.210,00 € 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, entendiendo 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.- 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:** 58.931,60 € 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 19 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, 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 6.Cuatro del Real Decreto-Ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público, 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 57.776,04 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:** 14
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 11.327,68 € 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:** 16.686,46 € 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:** 26.014,94 € 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:** 34.314,98 € 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.- Podrá asumir 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:** 34.314,98 € 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:** 43.961,68 € 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 de Secretaría**
- **Jefe Sección Patrimonio**
- **Jefe Servicio Personal**
- **Jefe Servicio de Contratación y Patrimonio**
- **Secretario**

AUXILIAR DE SERVICIOS

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** C
- **Subgrupo:** C 2
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 14
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 11.327,68 € 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:** 16.686,46 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 Secretario.

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.

.- 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.

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

- **Relación jurídica:** Funcionarial.
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 26
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 26.041,12 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General.
- **Subescala:** Técnica.
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** SE.211.
- **Funciones:**

Es el técnico que, encuadrado en el Área de Secretaría General y bajo la dependencia jerárquica del Secretario, tiene encomendadas las siguientes funciones:

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: Asamblea, Comisión de Gobierno y Comisiones Informativas. El ejercicio de dicha función comprende: revisión de los expedientes, distribución de los órdenes del día, custodia de la documentación, certificaciones de los acuerdos, remisión de las actas a Autoridades y exposición al público.

2.- Gestión y control del Libro de Resoluciones de la Entidad.

3.- Gestión del Registro de Intereses de los miembros de la Entidad Metropolitana.

4.- Dirección del Archivo de Secretaría.

5.- Control y Registro de los Convenios suscritos por la Entidad Metropolitana de Tratamiento de Residuos.

B) En materia de defensa jurídica de la Entidad:

Asumirá estas funciones en coordinación con el Sr. Secretario General de la Entidad y comprenderá la dirección letrada de todos aquellos procesos judiciales en que sea demandado o demandante la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, o cualquier otra circunstancia procesal, salvo aquellos juicios que por expreso acuerdo de Presidencia o Gerencia se encomienden a profesional liberal no funcionario de esta Corporación Local.

C) En materia de Informes Jurídicos:

Elaboración de todos aquéllos que le sean encomendados por la Secretaría General, sean de carácter preceptivo o a petición.

D) En materia de desarrollo normativo de la Entidad:

Comprenderá la elaboración de informes sobre normas dictadas por otras Administraciones Públicas que afecten a la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos y, asimismo, las que ésta desarrolle el ejercicio de su potestad reglamentaria y el desarrollo y formación jurídica al servicio de la institución y del personal a su servicio.

E) En materia de Protección de datos personales.

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

a) 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 virtud del Reglamento y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros;

b) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento, de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales,

c) Supervisar la asignación de responsabilidades,

d) Supervisar la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento

e) Supervisar las auditorías correspondientes;

f) Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos

g) Supervisar su aplicación de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

h) Cooperar con la autoridad de control.

i) Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento.



j) Realizar consultas a la autoridad de control, en su caso, sobre cualquier otro asunto.

F) Otras:

1.- Asesorar en toda clase de asuntos de su competencia jurídica a las distintas Áreas de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos.

2.- Impulsar la adopción de medidas para la correcta aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, y para la implantación de las novedades electrónicas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Sustituir al Jefe de Servicio de Contratación y Patrimonio y al Jefe del Servicio de Personal en aquellos supuestos de ausencia legal o reglamentaria, por períodos de tiempo inferiores al mes, derivados del disfrute de vacaciones, ausencias por enfermedad o permisos en general.

4.- Sustituir al Secretario mediante nombramiento accidental, en las condiciones que así se acuerde por el órgano competente.

* Observaciones:

Para el 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 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:** 26.041,12 € 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 dominicales 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 PERSONAL

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 26
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 34.314,98 € 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.

JEFE DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 26
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 34.314,98 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General
- **Subescala:** Técnica
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** SE.202.
- **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.- Trámites correspondientes a la fase de contratación de obras, servicios y suministros.

2.- Elaboración del pliego de condiciones económico-administrativas.

3.- Propuesta del sistema idóneo de contratación con aprobación de los pliegos redactados y convocatoria de la licitación, en su caso.

4.- Envío de anuncios e invitaciones, recepción de ofertas, redacción de actas de apertura de pliegos, informes con propuesta de adjudicación y redacción de contratos.

5.- Preparación y control de anuncios de pliegos de condiciones y concursos y subastas en los diarios oficiales y demás medios de difusión.

6.- Recepción de pliegos, apertura y redacción del acta correspondiente, informando la propuesta de adjudicación y la redacción del contrato.

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



8.- Preparación y supervisión de la documentación que debe integrar los expedientes en materia de contratación.

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

10.- Solicitud de permisos y autorizaciones que, en su caso, sean necesarios en materia de contratación.

11.- 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 otras Administraciones en materias comunes al Servicio.

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

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

14.- Formación, seguimiento y control de los expedientes en materia de bienes de la Entidad (adquisiciones, enajenaciones, altas, bajas, tutela y protección del patrimonio, etc...)

15.- Bajo la supervisión y dirección del Secretario se responsabilizará de la gestión del inventario de bienes de la Entidad.

SECRETARIO

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento de Destino:** 30
- **Complemento Específico:** 58.931,60 € 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 resolutorias.

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:** 16.686,46 € 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:** 34.314,98 € 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 1732/1994, de 29 julio, o norma que lo sustituya, pasará a ocupar el puesto de Interventor, previo nombramiento accidental acordado en los términos previstos en su artículo 33.

En los mismos supuestos contemplados en el párrafo anterior, desempeñará el puesto de Tesorero con carácter accidental cuando en el Área de Tesorería no se cuente con funcionario suficientemente capacitado para ocuparlo o las necesidades del servicio no aconsejaren su designación.

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:** 34.314,98 € 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 documentació contable a remitar a la Sindicatura y, en su caso, al Tribunal de Cuentas coordinando la confección y remisión de la totalidad de la información a remitar.

INTERVENTOR

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento de Destino:** 30
- **Complemento Específico:** 58.931,60 € 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 órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- f)** Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- g)** Elaborar la información 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 plazos 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**
- Coordinador de Recursos Administrativos y Relación con los Contribuyentes (a extinguir)**
- 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:** 16.686,46 € 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.- Atenció a usuaris.

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:** 34.314,98 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General
- **Subescala:** Técnica
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** TE.404.
- **Funciones:**

- Hasta el 17 de junio de 2021:

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

1.- Se responsabiliza de la gestión y recaudación de la Tasa Metropolitana y demás derechos que pudieran generarse a favor de esta Entidad.

2.- Informa y efectúa propuesta de resolución de todo tipo de recursos administrativos, petición, iniciativa o queja por parte de los sujetos pasivos de la Tasa u otros obligados al pago de derechos a favor de la Entidad.

3.- Asume la coordinación con la totalidad de Ayuntamientos integrados en la Entidad Metropolitana a los efectos del papel a desempeñar por los mismos en el procedimiento, dentro de una línea de cooperación administrativa.

4.- Y cuantas otras funciones iguales o similares a las anteriores le encomiende la Tesorería de la Corporación.

- Desde el 18 de junio de 2021:

1.- Responsable de la gestión y recaudación de la Tasa Metropolitana y demás derechos que pudieran generarse a favor de esta Entidad, tanto en procedimiento voluntario como ejecutivo de recaudación. Liquidaciones en procedimiento de recaudación voluntaria y ejecutiva a sujetos pasivos con suministro de agua mediante pozos u otros, ajenos a la red pública de abastecimiento.



2.- Expedientes de modificación de Ordenanzas Fiscales de tributos y no fiscales, cuando se trate de otras prestaciones patrimoniales de carácter público.

3.- Relación y coordinación con la totalidad de Ayuntamientos integrados en la Entidad Metropolitana a los efectos del papel a desempeñar por los mismos en el procedimiento, dentro de una línea de cooperación administrativa.

4.- Relación y coordinación con la totalidad de empresas y/o entidades que colaboran con la Entidad en la gestión y recaudación de ingresos tributarios y no tributarios.

5.- Seguimiento, verificación y control de las liquidaciones periódicas de TAMER objeto de la colaboración de empresas, entidades y Ayuntamientos. Informe y propuesta de resolución de las cuentas de gestión que periódicamente presenten las mismas.

6.- Responsabilidad sobre la solicitud y obtención de las empresas y entidades colaboradoras, de todo tipo de datos y/o estadísticas referidas a las bases de datos de sujetos pasivos, con la celeridad y anticipación suficiente para la planificación anual de Tesorería, el estudio, formación de criterio y toma de decisiones que procedan.

**JEFE DEL SERVICIO DE RECURSOS Y/O RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS,
RELACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES E INSPECCIÓN.**

- **Relación Jurídica:** Funcionarial.
- **Grupo:** A.
- **Subgrupo:** A 1.
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 26
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 34.314,98 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General
- **Subescala:** Técnica
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** TE.405
- **Funciones:**

- Desde el 18 de junio de 2021:

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

1.- 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 la Entidad.

2.- Relación con los sujetos pasivos, con atención especializada al contribuyente.

3.- Mantenimiento de bases de datos de la TAMER en cuanto a modificaciones producidas por actos de resolución de recursos y la coordinación necesaria con las empresas y/o Ayuntamientos colaboradores.

4.- Investigación de los hechos imponibles ocultos, efectuando las gestiones necesarias que sustenten nuevas liquidaciones de la TAMER. Impulsar la investigación de suministros mediante pozos ajenos al servicio público municipal de abastecimiento de agua potable.

5.- Dirección técnica del servicio de inspección tributaria y del resto de prestaciones patrimoniales públicas. Elaboración del Plan Anual de Inspección y seguimiento de las

actuaciones en coordinación con el servicio contratado a la empresa de colaboración en la gestión, recaudación, e inspección de la TAMER.

6.- Cualesquiera otras que resulte conveniente o necesaria a la mejora permanente de los niveles de calidad en la prestación de los servicios que integran la Tesorería.

COORDINADOR DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RELACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES

- **Relación Jurídica:** Funcionarial.
- **Grupo:** A.
- **Subgrupo:** A 1.
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 28
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 43.961,68 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General
- **Subescala:** Técnica
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** TE.405
- **Funciones:**

- Hasta el 17 de junio de 2021:

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

1.- 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 la Entidad.

2.- Relación con los sujetos pasivos, con atención especializada al contribuyente.

3.- Mantenimiento de bases de datos de la TAMER.

4.- Investigación de los hechos imponible ocultos, efectuando las gestiones necesarias que sustenten nuevas liquidaciones de la TAMER.

5.- Cualesquiera otras que resulte conveniente o necesaria a la mejora permanente de los niveles de calidad en la prestación de los servicios que integran la Tesorería.

TESORERO

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento de Destino:** 30
- **Complemento Específico:** 68.832,40 € 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 2021.

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 44 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana (en lo sucesivo LOGFPV), 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 34.1 de la Ley autonómica citada.

Así, tomando como referencia la plantilla aprobada para el año 2020, vigente en la actualidad, a continuación se especifican las modificaciones que se acometen en las presentes actuaciones:

1.- Se ha transformado el vigente puesto de "Coordinador de Recursos Administrativos y Relación con los Contribuyentes", de forma que a partir del 18 de junio de 2021, tras la jubilación de la funcionaria que lo ocupa como titular, se extinguirá y será sustituido por un nuevo puesto, denominado "Jefe del Servicio de Recursos y/o Reclamaciones Administrativas, Relación con los contribuyentes e Inspección", que contará con similares funciones a aquél, asumiendo además la dirección técnica del servicio de inspección tributaria y del resto de prestaciones patrimoniales públicas.

2.- No se ha suprimido ni creado ninguna otra plaza o puesto, habiéndose llevado a cabo únicamente puntuales modificaciones que afectan a la asignación de nuevas tareas a algunos puestos de trabajo y variaciones del complemento del puesto de trabajo, tanto en su componente competencial como del desempeño, que se han detallado en el informe del Servicio de Personal y en la propuesta de resolución.

Todas 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 2021.

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 funcionarial, 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 técnico 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
Técnico Superior de Información y Comunicación	PR.103
Técnico en Comunicación y relaciones Informativas-Periodista	PR.104
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 Contratación y Patrimonio	SE.202
Jefe Servicio de Personal	SE.203
Jefe Sección de Patrimonio	SE.205
Técnico de Administración General de Secretaría	SE.211
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>ÀREA DE TESORERÍA</i>	
Tesorero	TE.400
Coordinador de Recursos Advos. y Relación Contribuyentes (*)	TE.405
Jefe de Servicio de Recursos y/o Rec.Advas., R.C. e Inspección (*)	TE.405
Jefe Servicio Gestión Tributaria y Recaudación	TE.404
Administrativo de Tesorería	TE.401
Administrativo de Tesorería	TE.402
Administrativo de Tesorería	TE.403

(*) *Cuentan ambos con el mismo número de identificación, porque el primero se transformará en el segundo, según se ha analizado repetidamente.*

<i>ÀREA DE TÈCNICA</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 100.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión 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.- 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 4,67 euros por cada hora trabajada (o lo que es lo mismo, 37,36 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 4,21 euros cada una de ellas.

EJEMPLO.- Si un trabajador realiza dentro de un mismo mes 60 horas nocturnas, su retribución por este concepto será la siguiente: 261,52 € (56 horas) + 16,84 € (4 horas) = 278,36 €.

- A estas cantidades, que se corresponden con las vigentes durante el presente ejercicio 2020, se les aplicará el incremento –en su caso- que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2021 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 5,66 euros por cada hora trabajada (o lo que es lo mismo, 45,28 euros por 8 horas festivas trabajadas).

- A estas cantidades, que se corresponden con las vigentes durante el presente ejercicio 2020, se les aplicará el incremento –en su caso- que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2021 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 95,47 euros mensuales, que se corresponde con la cantidad vigente durante el ejercicio 2020 y que se incrementará, en su caso, conforme se determine en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2021 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 2020, el personal Auxiliar de Control de Residuos que presta servicios en el centro de trabajo de Manises percibirá el componente de "disponibilidad", que se regirá 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 pudiere sustituir, facilitándoles un número de teléfono donde localizarle.

- Cada empleado viene percibiendo mensualmente por este componente la cantidad de 77,66 euros, cantidad a la que se les aplicará el incremento –en su caso- que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2021 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 2021, 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 38,57 euros mensuales por el componente o factor de "turnicidad".

- A esta cantidad, que se corresponde con la aplicable durante el presente ejercicio 2020, se le aplicará el incremento –en su caso- que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2021 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.- Incompatibilitades.

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.

Durante el ejercicio 2021, el personal "auxiliar de control de residuos" que preste servicios en la Planta de Valorización ubicada en el término municipal de Manises, percibirá la cantidad de catorce euros con cincuenta y cuatro céntimos (14,83 €) 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 catorce euros con cincuenta y cuatro 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.

8.7. La cantidad asignada por desplazamiento (14,83 €) se corresponde con la vigente durante el ejercicio 2020, razón por el cual se incrementará –en su caso- durante el año 2021 en el mismo porcentaje que así se disponga en la Ley de Presupuestos Generales de Estado de 2021 para las retribuciones del personal funcionario.

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.

9.2. Se llevará a la Mesa General de Negociación el análisis de la posible creación de una nueva Bolsa de Trabajo temporal que permita sustituir al personal "Auxiliar de Servicios".

DÉCIMA.- Retribuciones durante incapacidad temporal.

10.1. Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, establece en su disposición adicional quincuagésima cuarta que "*Uno. Cada Administración Pública podrá determinar, previa negociación colectiva, las retribuciones a percibir por el personal a su servicio o al de los organismos y entidades públicas dependientes, en situación de incapacidad temporal y en el caso del personal funcionario al que se le hay expedido licencia por enfermedad, de acuerdo con las siguientes reglas:*

1.ª Respecto al personal funcionario incluido en el Régimen General de Seguridad Social y al personal estatutario y laboral, se podrá establecer un complemento retributivo desde el primer día de incapacidad temporal que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance hasta un máximo del cien por cien de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal."

Tras haberse negociado y existir consenso respecto de esta cuestión con los representantes de los trabajadores, se acuerda lo siguiente:

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.

9. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA 2021, JUNTO CON SUS BASES DE EJECUCIÓN Y ANEXOS. - EXP. 648/2020. Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas 7/2020/CI

No es van produir les següents intervencions:

La Asamblea de la Entidad Metropolitana de Residuos, por mayoría de 161 votos ponderados a favor (P.S.O.E, COMPROMIS y PODEMOS), 4 votos ponderados de abstención (CIUDADANOS) y 10 votos ponderados en contra (P.P. y MIXTO) **acuerda:**

ASUNTO: APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA 2021, JUNTO CON SUS BASES DE EJECUCIÓN Y ANEXOS.

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 2021. El mismo se presenta nivelado en gastos e ingresos, por un importe total de 72.830.440,00 €.

Vista la documentación incorporada al presente expediente relativa al Proyecto de Presupuesto General de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos para 2.021 y con arreglo a lo expuesto por esta Presidencia en la Memoria del mismo.

Visto el Informe Económico-Financiero, 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 para el ejercicio 2021.



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

Previo Dictamen favorable de La Comisión Especial de Cuentas y Presupuestos la Asamblea de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, por mayoría ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2021 de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, juntamente con sus Bases de Ejecución, y sus Anexos, cuyo importe asciende a 72.830.440,00 €, presentándose nivelado en Gastos e Ingresos, según el siguiente resumen por Capítulos:



SEGUNDO.- Que sigan los trámites legales previstos para la aprobación definitiva del presente Presupuesto General para 2.021 de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos.

10. DAR CUENTA DEL INFORME DE INTERVENCIÓN RELATIVO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA, DEUDA PÚBLICA Y REGLA DE GASTO EN EL PRESUPUESTO INICIAL DE LA ENTIDAD PARA 2020. - EXP. 781/2019. Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas 1/2019/CI



No es van produir les següents intervencions:

La Asamblea de la Entidad Metropolitana de Residuos, queda enterada del siguiente **INFORME**:

ASUNTO: DAR CUENTA DEL INFORME DE INTERVENCIÓN RELATIVO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA, DEUDA PÚBLICA Y REGLA DE GASTO EN EL PRESUPUESTO INICIAL DE LA ENTIDAD PARA 2020.

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 2020.

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 7 de julio de 2017, por 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, 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 2018-2020 y el límite de gasto no financiero del Presupuesto del Estado para 2018, publicado en el Boletín Oficial de las Cortes Generales, Congreso de los Diputados, nº 192, del 13 de julio de 2017.

Cabe señalar que para el ejercicio 2020 se toma como referencia el citado Acuerdo de 7 de julio de 2017, correspondiente al periodo 2018-2020, dado que los posteriores Acuerdos del Consejo de Ministros correspondientes al periodo 2019-2021, adoptados en fechas 20 de julio de 2018 y 7 de diciembre de 2018, no han llegado a ser ratificados por las Cortes Generales.

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

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

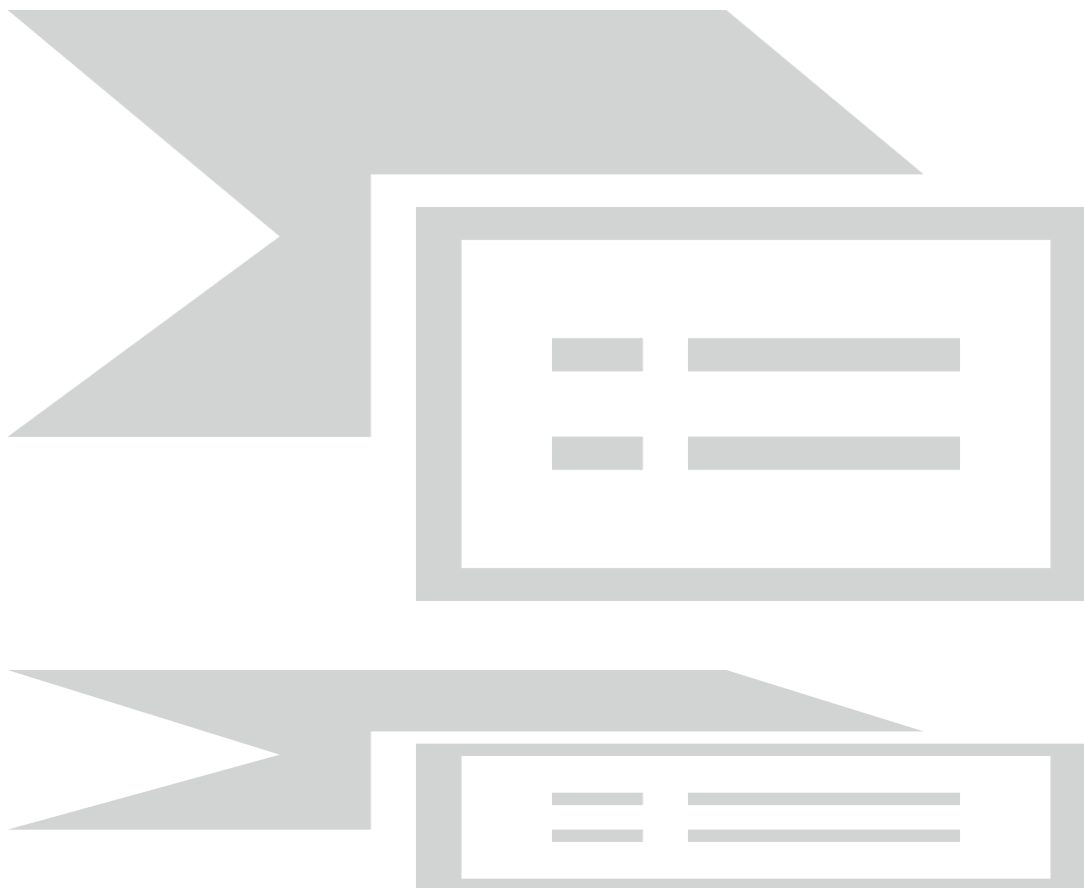
Se encuentra regulado en los artículos 3, 11 y concordantes de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

El objetivo del sector público local fijado por el Consejo de Ministros en cumplimiento de la normativa citada y aprobado según Acuerdo de fecha 7 de julio de 2017, para el periodo 2018-2020, ha sido 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 2020, será el equilibrio en términos de capacidad de financiación.

2.2. Cuantificación del resultado en términos de capacidad de financiación del presupuesto general para el ejercicio 2020.

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:



Al no consignarse en el Presupuesto para 2020 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, dado que el porcentaje correspondiente a la media de la relación entre los ingresos efectivamente recaudados y los previstos en los cuatro últimos ejercicios liquidados apenas supone un -0,02%.

- 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 2020 no se efectúan ajustes por dicho concepto, dado que no se contemplan obligaciones pendientes de aplicar que puedan resultar de la liquidación del ejercicio 2019 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 2020, en términos de capacidad de financiación ajustada, continúa por tanto siendo igual a cero, dando cumplimiento al objetivo de estabilidad presupuestaria establecido para las Entidades Locales.



En virtud de lo anterior, esta Intervención informa que el Presupuesto General para el Ejercicio 2020 de la Entidad Metropolitana, cumple el objetivo y se formula en un marco de estabilidad presupuestaria, de acuerdo con la normativa vigente.

3.- 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 2020 el objetivo de deuda pública establecido en el Acuerdo de fecha 7 de julio de 2017 para el conjunto de las entidades locales es del 2,5% anual, expresado en términos de porcentaje del Producto Interior Bruto. No obstante dicho objetivo está 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.

En el caso de esta Entidad Metropolitana hay que destacar que la principal medida en materia de reducción de deuda pública se ha hecho efectiva en el pasado ejercicio 2018, con la cancelación anticipada del total de la deuda de la Entidad vigente a largo plazo, que fue posible con la propia dotación del ejercicio y especialmente, con la aplicación de una parte del Remanente líquido de tesorería resultante de la Liquidación del ejercicio anterior.

Como consecuencia, en el Presupuesto para 2020 no se contemplan dotaciones para amortizar deuda vigente a largo plazo, al no existir capital vivo pendiente de amortización, ni estar prevista la concertación de nuevas operaciones de endeudamiento a largo plazo. Respecto a las operaciones de tesorería a corto plazo que se puedan concertar o renovar a lo largo del ejercicio, está prevista su cancelación antes de finalizar el ejercicio.



Por tanto, del contenido del Presupuesto de la Entidad para 2020 se deduce el cumplimiento del principio de sostenibilidad financiera y del objetivo de deuda pública. Ello sin perjuicio de la imposibilidad de pronunciarse sobre el cumplimiento del objetivo anual concreto que se pueda derivar del fijado para la deuda pública del conjunto de las Corporaciones Locales en el citado Acuerdo del Gobierno, dada su indeterminación para cada una de las Entidades.

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 estos sino de su ejecución.

4.- Cumplimiento 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 7 de julio de 2017, para el período 2018-2020 la citada tasa de referencia se fijaba en el 2,4% para 2018, pasando a ser del 2,7% para el año 2019 y del 2,8% para 2020.

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.

Aplicando sobre el gasto no financiero computable previsto en la liquidación del presupuesto de 2019 el incremento correspondiente a la tasa de referencia, se obtiene el límite de gasto no financiero computable para 2020. Dicho límite asciende a 67.759.730,66 €, suponiendo una variación interanual del 2,80%, cuantía y porcentaje que define el límite resultante de la aplicación de la regla de gasto para esta Entidad en el Presupuesto inicial de 2020.



Por su parte, el gasto no financiero computable resultante de la previsión de liquidación del Presupuesto de la Entidad para 2020, calculando con arreglo a los porcentaje de ejecución resultantes de las últimas liquidaciones efectuadas, asciende a 67.476.061,07 €, determinando una variación interanual del 2,37%, según se detalla a continuación:



Por tanto el importe del gasto no financiero computable resultante, según la previsión de liquidación del Presupuesto de la Entidad para 2020, es inferior al límite que establece la regla para el ejercicio. En consecuencia con lo anterior, esta Intervención informa que el Presupuesto inicial de la Entidad para 2020 cumple la Regla de Gasto, de acuerdo con la normativa vigente.

11.DESPACHO EXTRAORDINARIO.

No es va presentar.

12. RUEGOS Y PREGUNTAS.

El representant de Llocnou de la Corona (P.P.), que pregunta la situació en la qual es troba la situació de l'expedient per a adquirir la nova seu.

Del Sr. President que indica que els convenis s'han signat i que la setmana vinent es reuneix la comissió i anirà informant dels passos que es donen.

El representant de Albal (P.S.O.E.), que, en nom d'Albal i Picassent, vol manifestar algunes queixes sobre el funcionament dels ecoparcs. En un cas perquè no deixen accedir quan hi ha recollida de restes de veïns i en un altre estan plens moltes vegades remetent-los a la planta.

Del Sr. President que indica que en els acords de cessió ja es regulaven la manera de funcionament dels ecoparcs no sent una decisió unilateral de EMTRE, en tot cas estudiaran les dues peticions.

El representant de Museros (P.S.O.E.), que indica que aqueixa situació de contenidors plens està passant en diversos ecoparcs i així ho transmeten els veïns pel que ha d'atendre's a aquest problema.

El representant de Manises (PODEMOS), que detalla que els treballadors dels ecoparcs indiquen que s'ha de portar el material ja separat i no col·laboren en això. També pregunta per l'aplicació informàtica per a ecoparcs.

Del Sr. President que pren nota i dona instruccions a la gerència perquè s'estudie la situació. Quant a l'aplicació informàtica s'aquesta acabant i es farà una reunió després d'estar acabada.

La representant de Meliana (COMPROMIS), que pregunta sobre el volum i les dades d'utilització dels ecoparcs per a la retirada de plàstics agrícoles.

Del Sr. President que indica que se li faran arribar les dades però el que més entrades ha tingut, en data de hui és el de Meliana.

La representant de Picassent (P.S.O.E.), que reitera que s'ha d'estudiar l'eficàcia del treball dels ecoparcs en la pandèmia.

Y no habiendo otros asuntos de que tratar, por la Presidencia se levanta la sesión, siendo las 09:15, de la que se extiende la presente acta.

EL SECRETARIO