

Jose Antonio Martínez Beltrán, titular de la secretaría general de la Entidad Metropolitana para el tratamiento de residuos (EMTRE):

CERTIFICA:

Que en la Sesión **Ordinaria** de la **Asamblea** de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos celebrada con fecha 17 de octubre de 2024, adoptó el siguiente ACUERDO, que transcrito literalmente, dice así:

8. - EMTRE. APROBACIÓN PLAN ORDENACIÓN RR.HH. 2025-2026, Y PLANTILLA DE PERSONAL Y RPT DE 2025

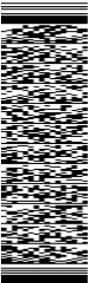
Previo su dictamen favorable por la Comisión Informativa, La Asamblea de la Entidad Metropolitana de Residuos, por mayoría de 134 votos ponderados a favor (PP, COMPROMIS y PODEMOS) y 44 votos ponderados en contra (P.S.O.E) acuerda:

ASUNTO: APROBACIÓN PLAN ORDENACIÓN RR.HH. 2025-2026, Y PLANTILLA DE PERSONAL Y RPT DE 2025.

ANTECEDENTES

Por Providencia de esta Presidencia de 2 de octubre de 2024 se dispuso lo siguiente:

<< Analizadas las actuales necesidades en materia de recursos humanos de la Entidad y los acuerdos alcanzados en Mesa General de Negociación del día 26 de septiembre de 2024, y tomando en consideración 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 (EBEP), y 51 y siguientes de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, en relación con los artículos 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, 72 y siguientes del mencionado EBEP, 28 y siguientes de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat Valenciana, y demás normas de aplicación, esta Presidencia, dando cumplimiento a lo preceptuado en el



artículo 165.a) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

DISPONE:

PRIMERO.- Incóese expediente con el objeto de elevar propuesta a la Asamblea de la Corporación en la que, previos los trámites legales e informes oportunos, se acuerde aprobar el plan de ordenación de recursos humanos de la Entidad para 2025 y 2026, así como la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo para 2025 >>

Visto el informe del TAG de Secretaría y el informe de impacto de género de 4 de octubre de 2024.

Considerando que la memoria económica (ex. art. 52.2 LFPCV) no resulta exigible en este caso, dado que ninguna de las medidas propuestas trae consigo incremento de coste en el capítulo I del presupuesto, excepción hecha de la plaza de nueva creación de "administración" cuyo incremento presupuestario consta ya contemplado en el Presupuesto elaborado para 2025 (exp. núm. 794/2024). Siendo además, que el dictamen que en su día emita la "Comisión de Hacienda, Especial de cuentas y de Presupuesto" de la Entidad, hará las veces del informe de hacienda a que alude el antedicho precepto.

Atendidos los acuerdos alcanzados en la Mesa General de Negociación de 26 de septiembre de 2024. En ejercicio de las potestades de autoorganización en materia de personal de la Entidad, dispuestas en la normativa vigente (Ley 7/1985, RDL 2/2004, RDL 5/2015 y Ley 39/2015), vengo a formular las siguientes

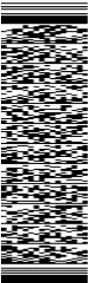
PROPUESTAS:

I.-

PLAN DE ORDENACIÓN DE RR.HH. 2025-2026

I.- Régimen jurídico.

- Art. 103.1 CE
- D.A. 21 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 30/1984 (ex. D.F. 4ª TREBEP).
- Art. 4.1.a) Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985.
- Arts. 69 y ss., del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), RDL 5/2025.
- Arts. 52 y ss., de la Ley de la Función Pública Valencia (LFPV), Ley 4/2021



- Ley Presupuestos Generales del Estado para 2023, Ley 31/2022. Prorrogados para 2024.

II.- Consideraciones jurídicas.

En el presente plan plurianual (2025-2026) de ordenación de los RR.HH. de la Entidad se viene a proponer una revisión de la actual Plantilla de Personal y de la RPT, a fin de adaptarla a las necesidades actuales de la Entidad, en el marco del régimen legal antedicho, siendo de considerar que su aprobación conllevará, como seguidamente se expondrá en el apartado de medidas a adoptar, la adopción de medidas (ex. art. 52 LFPV) encaminadas a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios públicos que tiene encomendados de la Entidad, con la mejor eficiencia en la utilización de los recursos personales con los que cuenta y con los que precisa dotarse (ex. art. 51 LFPV).

Por otra parte, el art. 20.TRES.4.f) de la Ley 31/2022 de Presupuestos Generales del Estado para 2023, prorrogados para el presente ejercicio 2024, prevé que:

"4. No computarán para la tasa de reposición y, por tanto, no se tendrán en cuenta para su cálculo:

.../...

f) Las plazas necesarias para su puesta en marcha y funcionamiento de nuevos servicios cuyo funcionamiento venga impuesto en virtud de una norma estatal, autonómica o local".

Tal y como seguidamente se expondrá con más detalle en el apartado de medidas a adoptar, la Tesorería de la Entidad precisa para su buen funcionamiento, además de un "técnico medio de gestión y recaudación" mediante transformación de un puesto preexistente en la vigente Plantilla y RPT; de un "administrativo" mediante la ampliación de la Plantilla de personal de **2025**.

Por otro lado, el servicio TIC de la Entidad, de reciente creación, necesita completar su actual organigrama, constituido por un Jefe de Servicio y un técnico medio, con un la creación en la Plantilla de personal de **2026** de una plaza de técnico de informática de grado medio de formación profesional, para su adscripción al servicio TIC de la Entidad.

III.- Tramitación.-

A la vista de los acuerdos alcanzados en la Mesa General de Negociación Sindical en sesión de 26 de septiembre de 2024 (ex. art. 34 y 37.1.c) del TREBEP), su

tramitaci3n (ex. art. 52.2 LFPV y concordantes) va a seguir el mismo *iter* procedimental que se va a seguir para la aprobaci3n de la Plantilla de Personal RPT de 2025, lo que supondr3 la formulaci3n de propuesta por parte del Presidencia de la Entidad a la Asamblea de la misma para su aprobaci3n inicial, previo dictamen por parte de la Comisi3n Informativa de Hacienda y, Especial de Cuentas y Presupuestos. Tras someter a informaci3n p3blica la aprobaci3n inicial, se aprobar3 definitivamente por acuerdo de la Asamblea, d3ndose publicaci3n a este 3ltimo.

Sin perjuicio de lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el art. 52.3 de la LFPV la aprobaci3n inicial del Plan se har3 p3blico a trav3s del Portal de Transparencia de la Entidad y en el Tabl3n de Anuncios alojado en la sede electr3nica de la Entidad.

Por 3ltimo, para dar cumplimiento a lo previsto art. 52.4 de la LFPV se prev3 habilitar a trav3s del Portal Transparencia y en el de Empleado-Engate de la Entidad, al que tienen acceso todos los empleados de la Entidad, un mecanismo que les permita conocer el Plan y hacer propuestas previo a su aprobaci3n inicial.

IV.- Medidas a adoptar.-

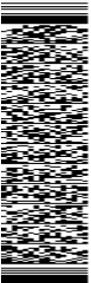
De conformidad con lo dispuesto en el art. 52 de la LFPV estas son los aspectos y medidas a adoptar que incluye el presente Plan para los a3os

2025:

A). An3lisis de las cargas administrativas de los distintos servicios de la Entidad y las necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del n3mero de efectos como del de los niveles de cualificaci3n de los mismos.

1. En 2023 se aprob3 la adhesi3n al convenio marco entre la Generalitat y la Federaci3n Valenciana de Municipios y Provincias en materia de embargo de deudas derivados de ingresos de derecho p3blico a realizar fuera de sus respectivos 3mbitos de competencia territorial, cuya ejecuci3n se prev3 iniciar en 2025. Adem3s, se pretende impulsar la recaudaci3n ejecutiva que en parte viene ralentizada, adem3s de por la ausencia de un software adecuada, por una evidente falta de recursos personales.

Por otra parte, la **Ley 7/2022**, de 28 de abril, de residuos y suelos contaminados para una econom3a circular, que entr3 en vigor el 10 de abril de **2022**, establece en su art3culo 11.3 lo siguiente:



*"3. En el caso de los costes de gestión de los residuos de competencia local, de acuerdo con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, **las entidades locales establecerán, en el plazo de tres años a contar desde la entrada en vigor de esta ley, una tasa** o, en su caso, una prestación patrimonial de carácter público no tributaria, específica, diferenciada y no deficitaria, que permita implantar sistemas de pago por generación y que refleje el coste real, directo o indirecto, de las operaciones de recogida, transporte y tratamiento de los residuos, incluidos la vigilancia de estas operaciones y el mantenimiento y vigilancia posterior al cierre de los vertederos, las campañas de concienciación y comunicación, así como los ingresos derivados de la aplicación de la responsabilidad ampliada del productor, de la venta de materiales y de energía."*

Con lo que, de cara al cumplimiento de lo antedicho en plazo, el servicio de **Tesorería** precisará dotarse en **2025** de los siguientes recursos personales:

- 1.1 Un técnico medio de gestión y recaudación. Tal y como se expondrá en el apartado de modificaciones estructurales de puestos en la RPT, este puesto se obtendrá por transformación de un puesto de TAG vacante en la Plantilla de personal y la RPT, adscrito a Secretaria. Lo que no conlleva incremento del gasto en el capítulo I del presupuesto de la Entidad, más bien al contrario.
- 1.2 Un administrativo. Para ello se ampliará la Plantilla de Personal y la RPT de 2025, al amparo de lo dispuesto en el art. 20.TRES.4.f) de la Ley 31/2022 de Presupuestos Generales del Estado para 2023, pues, dicha plaza resulta necesaria para asegurar el buen funcionamiento del servicio de Tesorería y alcanzar los antedichos objetivos propuestos, bajo la dependencia inmediata del antedicho técnico medio.

2. El Área de **Intervención** de la Entidad es la única que no cuenta con ningún puesto en la subescala técnica-media, siendo que puede resultar necesario a resultas del constante incremento de las obligaciones legales impuestas a dicha área en la legislación vigente (*V. gr.* el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, regulador del régimen de control de las Entidades Locales), de ahí que resulte necesario el dotar a la Intervención de los siguientes recursos personales:

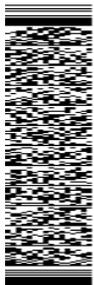
2.1 Un técnico medio de fiscalización. Tal y como se expondrá en el apartado de modificaciones estructurales de puestos en la RPT, este puesto se obtendrá por transformación de un puesto de TM vacante en la Plantilla de personal y la RPT, adscrito a Presidencia-Gerencia. Lo que no conlleva incremento del gasto en el capítulo I del presupuesto de la Entidad, más bien al contrario.

3. El Área de **Presidencia-Gerencia** de la Entidad, las necesidades actuales de la Entidad en materia de comunicación, están más en la línea de su transmisión a través de su Web, sede electrónica y resto de plataformas y portales de internet, que no a través de los tradicionales medios de comunicación como la prensa escrita. Para ello, se está en proceso de externalización de parte de los procesos de comunicación, lo que unido a la cobertura definitiva en este mismo año del puesto de técnico medio del servicio TIC, adscrito a la misma Área, que tiene asumida la administración y coordinación de las publicaciones de la Entidad a través de esos nuevos canales de comunicación. Lo que se pretende reforzar próximamente con la creación de una nueva plaza de técnico de informática de grado medio de formación profesional, para su adscripción al servicio TIC de la Entidad. Todo ello, unido a la transformación y adscripción del actual puesto de "jefe de sección de patrimonio" desde el Área de Secretaría al Área de Presidencia-Gerencia, con la denominación de "Jefe de sección de educación y divulgación ambiental" cuyas funciones, entre otras, de comunicación y divulgación de las finalidades y actividades de la Entidad, abundan en la necesidad, de **amortizar** el puesto de "Técnico de Comunicación y Relaciones Informativas-Periodísticas", al quedar por lo dicho, con un contenido funcional muy residual, y más, con la creación del nuevo puesto de Protocolo en la RPT de 2025, lo que termina por dejarlo en la práctica vacío de contenido, al acometerse desde éste la comunicación corporativa, además de otras funciones descritas en la ficha del puesto, que se consideran desde la Entidad como necesarias en estos momentos para alcanzar sus fines. Por ello resulta necesario:

3.1 Amortizar el puesto de Técnico de Comunicación y Relaciones Informativas-Periodísticas.

3.2 Crear el puesto de "Coordinador-técnico de la Organización de Eventos, Protocolo, Relaciones Institucionales y Comunicación Corporativa".

B). Modificaciones estructurales en las plazas de la Plantilla de personal (cuerpos, escalas, subescalas, clases y categorías) y puestos de trabajo de la

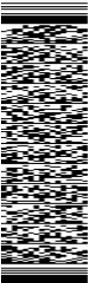


RPT (denominación, características esenciales del puesto, funciones y requisitos de acceso).

1. Creación en la plantilla de personal del presupuesto de la Entidad para 2025 de una plaza de "administrativo" (grupo C, subgrupo C1) adscrito inicialmente al Área de Tesorería, sin perjuicio de su ulterior adscripción a otra Área en función de futuras necesidades del servicio público de la Entidad, ya sea temporal o definitiva, parcial o total. Las funciones de este puesto tendrán carácter transversal según detalle en la ficha del puesto en la RPT, sus retribuciones serán equivalentes a las de los otros puestos de administrativo existentes en la vigente RPT, y su provisión se hará por concurso de méritos, cabiendo su ocupación temporal mediante comisión de servicios.
2. Transformar el actual puesto de "*Técnico Medio Coordinador de Educación Ambiental*", adscrito en la actualidad al Área de Gerencia, en otro denominado "***Técnico Medio de Fiscalización***", a adscribir al Área de Intervención. Manteniendo la misma clasificación dentro del Grupo A, Subgrupo A2, si bien, pasando de la actual Escala de Administración Especial a la General, manteniendo la subescala de gestión, con el mismo nivel competencial 24 y con un componente de desempeño del complemento del puesto de trabajo por importe equivalente al de otros puestos de la misma categoría de la Entidad. Dicho puesto se encuentra vacante y sin ocupación temporal.

Este puesto de trabajo asumirá, en adelante, bajo la dependencia directa del Sr. Interventor, las funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución, así como la directa realización de las actividades y procedimientos en materia de fiscalización. Así como las demás funciones de carácter especial descritas en la ficha del puesto en la RPT.

3. Transformar el actual puesto de "*Técnico de Administración General*", adscrito en la actualidad al Área de Secretaría, en otro denominado "***Técnico Medio de Gestión y Recaudación***", a adscribir al Área de Tesorería. Manteniendo la misma clasificación dentro del Grupo A, aunque pasando del actual subgrupo A1 al subgrupo A2. Pasando de la subescala técnica a la de gestión y, asimismo, pasando del complemento del puesto de trabajo-componente competencial del 26 al 24, y con un componente de desempeño del complemento del puesto de trabajo por importe equivalente al de otros puestos de la misma categoría de la Entidad. Dicho puesto está vacante y ocupado temporalmente en comisión de servicios.



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

Este puesto de trabajo asumirá, en adelante, bajo la dependencia directa de la Sra. Tesorera, las funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución, así como la directa realización de las actividades y procedimientos en materia de recaudación. Así como las demás funciones de carácter especial descritas en la ficha del puesto en la RPT.

4. Amortización en la RPT de 2025 del puesto de "Técnico de Comunicación y Relaciones Informativas-Periodísticas" (PR. 104), adscrito al Área de Presidencia-Gerencia, por los motivos expuestos en el anterior **apartado A).3** que se dan por íntegramente por reproducidos en evitación de reiteraciones innecesarias.
5. Creación en la RPT de 2025 del puesto de "**Coordinador-técnico de la Organización de Eventos, Protocolo, Relaciones Institucionales y Comunicación Corporativa**", adscrito al Área de Presidencia-Gerencia, puesto a proveer mediante libre designación (*ex. art. 80 y concordantes del TREBEP*). Este puesto quedará incluido en la escala de administración especial, subescala técnica-superior y clasificado en el Grupo A, Subgrupo A1. Con unos componentes de desempeño y competencial del complemento del puesto equivalentes a los de un técnico superior. La provisión del puesto se hará por libre designación, dada la dificultad técnico-organizativa de las funciones que tiene atribuidas y que se describen en la ficha del puesto en la RPT de 2025, la especial responsabilidad que concurre en su desempeño, así como la plena disponibilidad.

Para el desempeño de este puesto de trabajo se requerirá estar en posesión del título universitario de Grado en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales, o titulación equivalente, con las funciones descritas en la ficha del puesto de trabajo.

C). Convocatoria de concursos de provisión y libre designación.

1. El puesto de "*administrativo*" de nueva creación, se proveerá definitivamente por concurso de méritos, cubriendo su cobertura temporal mediante comisión de servicios u otras formas previstas en la legislación vigente.
2. El puesto de "*Coordinador-técnico de la Organización de Eventos, Protocolo, Relaciones Institucionales y Comunicación Corporativa*" se proveerá por libre designación.



D). Reasignación y redistribución de efectivos de personal.

1. La adscripción del puesto de "*Jefe de sección de patrimonio*" que pasa del Área de Secretaria al Área de Gerencia con la nueva denominación de "*Jefe de sección de Educación y Divulgación Ambiental*" con las nuevas funciones que se detallan en la ficha del puesto en la RPT, sin que comporte incremento de obligaciones económicas para la Entidad y supeditado a la previa audiencia (ex art. 50.3.e) LFPCV) del titular del puesto.
2. El puesto de "*Jefe de Servicio Administrativo (Dirección Técnica)*" actualmente adscrito al Área de Dirección Técnica quedará adscrito al Área de Secretaria transformado en un puesto de "*Técnico de Administración General*", de resultar vacante, si no se solicita o no se autoriza la prórroga de la prolongación del servicio activo a su actual titular, conferida hasta el 12 de abril de 2025, en virtud de resolución nº 195/2024, de 4 de abril, de la Presidencia de la Entidad.

E). Promoción interna.

1. Se establece como posible respetando los límites establecidos en los arts. 134 y 169 del RDLeg 78/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-.

F). Incentivos a la excedencia voluntaria y a la jubilación anticipada.

1. En la resolución de Presidencia núm. 438/2024, de 23 de julio, se constituyó el fondo de ayudas sociales de la Entidad, que no contempla incentivos de esta naturaleza, siguiendo el dictado de la doctrina legal del TS sentada con la sentencia de la sala de lo contencioso-administrativo de 20 de marzo de 2018.

G). Incorporación de recursos humanos a través de la O.P.E.

1. No se prevé incluir en la O.P.E. la provisión de los puestos a cubrir con concurso de méritos y libre designación, por no tratarse de personal de nuevo ingreso (ex art. 70.1 TREBEP).
2. Las plazas que se pudieran cubrir por promoción interna sí serían objeto de inclusión en la O.P.E. en 2025, a la luz de la interpretación dada al art. 70.1 del TREBEP por sentencia de 3 de marzo de 2022 de la sala de lo contencioso-administrativo del TS.

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

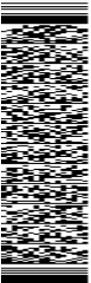
2026:

A). Análisis de las cargas administrativas del servicio de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) de la Entidad y las necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectos como del de los niveles de cualificación de los mismos.

1. El servicio TIC de la Entidad está actualmente constituido por una jefa de servicio y un técnico medio, sin que tenga en plantilla ningún administrativo ni "*técnico de informática de grado superior o medio de formación profesional*" adscrito a este servicio, que de soporte a las tareas más básicas del departamento que, de manera impropia, están siendo asumidas por los susodichos profesionales.
2. Por otra parte, se están produciendo recientemente importantes novedades legislativas a nivel europeo, estatal y autonómica, que seguidamente vamos a exponer, que están y van a exigir una dedicación plena, tanto de la jefa del servicio como del técnico medio, para su cumplimiento por parte de la EMTRE, lo que justifica, como hemos dicho, la ampliar la plantilla con un "*técnico de informática de grado superior o medio de formación profesional*". Los cambios legislativos a que estamos aludiendo son los siguientes:

2.1 El 1 de agosto de 2024 entró en vigor la **Ley Europea de Inteligencia Artificial**, que tiene por objeto establecer un mercado interior armonizado para la IA en la UE, fomentando la adopción de esta tecnología y creando un entorno propicio para la innovación y la inversión. Las administraciones locales deberán asegurarse de que cualquier sistema de IA que utilicen cumpla con los requisitos establecidos. Esto incluye sistemas de gestión de residuos, transporte público, servicios de atención al ciudadano y cualquier otra aplicación que pueda clasificarse como de alto riesgo.

2.2 La **Directiva 2022/2555** del Parlamento Europeo y del Consejo, conocida como NIS2, es la legislación en materia de ciberseguridad adoptada para toda la Unión Europea. Proporciona medidas legales para impulsar el nivel general de ciberseguridad en la UE y la resiliencia de las infraestructuras críticas y de los servicios digitales en Europa. Establece obligaciones de ciberseguridad, de supervisión y ejecución para los Estados miembros, medidas para la gestión de riesgos y obligaciones de notificación para las entidades en su ámbito de aplicación y relativas al intercambio de información sobre ciberseguridad. Deberá transponerse en todos los



Estados miembros, entre ellos España, a más tardar el 17 de octubre de 2024, siendo de aplicación el 18 de octubre de ese mismo año. A la EMTRE le es de aplicación la Directiva NIS 2, pues la gestión de residuos es una de las actividades críticas no esenciales a las que aplica la Directiva.

- 2.3 Por último, el **Decreto-Ley 7/2024**, de 9 de julio, **del Consell**, de **simplificación administrativa** de la Generalitat incluye varias medidas de simplificación administrativa a través de las nuevas tecnologías, como la IA, la robotización de procedimientos y la interoperabilidad, incluyendo un capítulo dedicado a la simplificación en los entes de la administración local.

B). Modificaciones estructurales en las plazas de la Plantilla de personal (cuerpos, escalas, subescalas, clases y categorías) y puestos de trabajo de la RPT (denominación, características esenciales del puesto, funciones y requisitos de acceso).

1. Creación en la plantilla de personal del presupuesto de la Entidad para **2026** de una plaza de "*técnico de informática de grado superior o medio de formación profesional*" (grupo C, subgrupo C1 o C2), adscrito al Área Presidencia-Gerencia, adscrito al servicio TIC. Las funciones de este puesto, sin perjuicio de una mayor concreción en la ficha del puesto en la RPT, serían las siguientes:
 - 1.1 Supervisar la publicación por los empleados de contenidos en el portal web, sede electrónica, portal de transparencia y resto de plataformas desde las que la Entidad Metropolitana publica información pública a los ciudadanos.
 - 1.2 Transmitir las directrices del servicio TIC, sobre buenas prácticas, en materia de comunicación e imagen corporativa, a todos aquellos empleados que publiquen contenidos o se comuniquen con ciudadanos y/o entidades externas.
 - 1.3 Supervisar la correcta información contenida en las fichas informativas de empresa de Google de la EMTRE, asegurándose de que se mantiene la información de contacto y los horarios actualizados permanentemente.
 - 1.4 Supervisar la presencia en Internet de la EMTRE, incluyendo la gestión de las reseñas y opiniones escritas por ciudadanos en plataformas como Google y los *markets* de Android y Apple, así como cualquier otra plataforma online que permita escribir opiniones sobre la entidad en Internet.



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

II.-

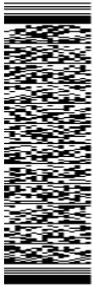
PLANTILLA DE PERSONAL Y RPT DE 2025

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

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

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

Tercero.- Corresponde, pues, a cada entidad 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



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general, según preceptúan los artículos 90 de la Ley de Bases del Régimen Local y 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

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

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

Tomando como referencia la plantilla y relación de puestos aprobada para el año 2024, a continuación se concretan las acciones que se pretende acometer durante el ejercicio 2025, fundamentando y describiendo el motivo de las mismas y haciendo referencia a lo tratado en la Mesa General de Negociación celebrada el pasado **26 de septiembre del año en curso**, donde fueron analizadas todas estas cuestiones, cuya Acta de la sesión se halla en estos momentos pendiente de ser firmada por todos los asistentes, tras su revisión concluida en el día de hoy. Sin que ello obste a su contenido y acuerdos alcanzados como siguen:

**ACTA DE LA SESIÓN DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN
(ARTS. 33 Y SIGUIENTES DEL REAL DECRETO LEGISLATIVO
5/2015, DE 30 DE OCTUBRE) DE FECHA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

En Valencia, siendo las 09:00 horas del día 26 de septiembre de dos mil veinticuatro, se reúnen los integrantes de la Mesa General de Negociación de la "Entitat Metropolitana Per al Tractament de Residus" (en lo sucesivo EMTRE), de conformidad con la previsión existente en los artículos 33 y siguientes 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), con los siguientes comparecientes:



- Por la Corporación:
 -
 - Don Emilio José Belencoso Rodrigo, presidente de la Entidad (asiste telemáticamente).
 - Don Francisco-José Potenciano Moreno, gerente de la Entidad.
- Por las Organizaciones sindicales:
 - Por la Fe.S.P.- U.G.T.: José-Luis Vayá Alonso.
 - Por F.A.S.O.CC.OO.: Julián Vecina Vilches
- Los delegados de personal (con voz, pero sin voto):
D^a Ana Payà Jorge (asiste telemáticamente).
- Asiste como asesor Don José-Antonio Martínez Beltrán, Secretario de la Entidad.
- Actúa como secretario de la sesión Jesús Estruch Escrivà, técnico de administración general de Secretaría de esta Entidad.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 del vigente Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de esta Corporación y 37 del TREBEP, esta reunión tiene por objeto analizar las cuestiones que constan en el **ORDEN DEL DIA** establecido en la convocatoria que contempla los siguientes

ASUNTOS:

1º.- Ampliación de la plantilla de personal de 2025 con 1 plaza de administrativo.

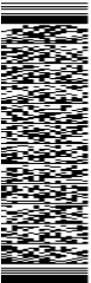
2º.- Modificaciones en la RPT para 2025

3º.- O.P.E. para 2025

4º.- Ruegos y preguntas.

Por unanimidad de los asistentes se acuerda **ADICIONAR** por razones de urgencia en el orden del día para ser tratados en la misma sesión los siguientes asuntos:

5º.- Modificación en la RPT para 2025 del puesto de jefe de sección de patrimonio.



6º.- Aprobación de plan bianual de ordenación de recursos humanos de la Entidad, vinculado a lo establecido en el punto 1º del orden del día.

7º.- Creación de grupo de trabajo para que esté operativo en 2025 para el estudio y propuesta de revisión de funciones de los puestos de trabajo de la RPT vigente de la Entidad.

PROPUESTAS DE LA PRESIDENCIA:

Primera. Creación en la plantilla de personal del presupuesto de la Entidad para 2025 de una plaza de administrativo (grupo C, subgrupo C1) adscrito inicialmente al Área de Tesorería, sin perjuicio de su ulterior adscripción a otra Área en función de futuras necesidades del servicio público de la Entidad, ya sea temporal o definitiva, parcial o total. Las funciones de este puesto tendrán carácter transversal según detalle en la ficha del puesto en la RPT, sus retribuciones serán equivalentes a las de los otros puestos de administrativo existentes en la vigente RPT, y su provisión se hará por concurso de méritos, cabiendo su ocupación temporal mediante comisión de servicios.

Segunda.- Modificaciones en la RPT de 2025:

1º.- Transformar el actual puesto de "*Técnico Medio Coordinador de Educación Ambiental*", adscrito en la actualidad al Área de Gerencia, en otro denominado "*Técnico Medio de Fiscalización*", a adscribir al Área de Intervención. Manteniendo la misma clasificación dentro del Grupo A, Subgrupo A2, si bien, pasando de la actual Escala de Administración Especial a la General, manteniendo la subescala de gestión, con el mismo nivel competencial 24 y con un componente de desempeño del complemento del puesto de trabajo por importe equivalente al de otros puestos de la misma categoría de la Entidad. Dicho puesto se encuentra vacante y sin ocupación temporal.

Este puesto de trabajo asumirá, en adelante, bajo la dependencia directa del Sr. Interventor, las funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución, así como la directa realización de las actividades y procedimientos en materia de fiscalización. Así como las demás funciones de carácter especial descritas en la ficha del puesto en la RPT.

El motivo de la transformación propuesta obedece a que el Área de Intervención de la Entidad es la única que no cuenta con ningún puesto en la subescala técnica-media, siendo que puede resultar necesario a resultas del constante incremento de las obligaciones legales impuestas a dicha área en la legislación vigente (V. gr. el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, regulador del régimen de control de las Entidades Locales).

Esta modificación no conlleva incrementos retributivos en el presupuesto de la Entidad.

2º.- Transformar el actual puesto de "*Técnico de Administración General*", adscrito en la actualidad al Área de Secretaría, en otro denominado "*Técnico Medio de Gestión y Recaudación*", a adscribir al Área de Tesorería. Manteniendo la misma clasificación dentro del Grupo A, aunque pasando del actual subgrupo A1 al subgrupo A2. Pasando de la subescala técnica a la de gestión y, asimismo, pasando del

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

complemento del puesto de trabajo-componente competencial del 26 al 24, y con un componente de desempeño del complemento del puesto de trabajo por importe equivalente al de otros puestos de la misma categoría de la Entidad. Dicho puesto está vacante y ocupado temporalmente en comisión de servicios.

Este puesto de trabajo asumirá, en adelante, bajo la dependencia directa de la Sra. Tesorera, las funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución, así como la directa realización de las actividades y procedimientos en materia de recaudación. Así como las demás funciones de carácter especial descritas en la ficha del puesto en la RPT.

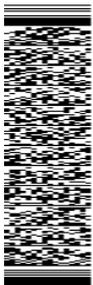
El motivo de la transformación propuesta radica en que el Área de Tesorería de la Entidad cuenta como único técnico medio el de recursos e inspección. En 2023 se aprobó la adhesión al convenio marzo entre la Generalitat y la Federación Valenciana de Municipios y Provincias en materia de embargo de deudas derivados de ingresos de derecho público a realizar fuera de sus respectivos ámbitos de competencia territorial, cuya ejecución se prevé iniciar en este ejercicio. Además, se pretende desde esta área impulsar la recaudación ejecutiva que en parte viene ralentizada, además de por la ausencia de un software adecuada, por una evidente falta de recursos personales.

3º.- Extinción en la RPT de 2025 del puesto de "*Técnico de Comunicación y Relaciones Informativas-Periodísticas*" (PR. 104), adscrito al Área de Presidencia-Gerencia, dado que las funciones del puesto no encajan con las necesidades actuales de la Entidad en materia de comunicación, decisión que se adopta en el marco de las competencias de autoorganización para la estructuración de sus recursos humanos de manera planificada y ordenada.

4º.- Creación en la RPT de 2025 del puesto de "*Coordinador-técnico de Organización de Eventos, Protocolo, Relaciones Institucionales y Comunicación Corporativa*" (PR. 108), adscrito al Área de Presidencia-Gerencia, puesto a proveer mediante libre designación (*ex. art. 80 y concordantes del TREBEP*). Este puesto quedará incluido en la escala de administración especial, subescala técnica-superior y clasificado en el Grupo A, Subgrupo A1. Con unos componentes de desempeño y competencial del complemento del puesto equivalentes a los de un técnico superior. La provisión del puesto se hará por libre designación, dada la dificultad técnico-organizativa de las funciones que tiene atribuidas y que se describen en la ficha del puesto en la RPT de 2025, la especial responsabilidad que concurre en su desempeño, así como la plena disponibilidad.

5º.- La adscripción del puesto de "*Jefe de sección de patrimonio*" que pasa del Área de Secretaria al Área de Gerencia con la nueva denominación de "*Jefe de sección de Educación y Divulgación Ambiental*" con las nuevas funciones que se detallan en la ficha del puesto en la RPT, sin que comporte incremento de obligaciones económicas para la Entidad y supeditado a la previa audiencia (*ex. art. 50.3.e*) LFPCV) del titular del puesto.

Tercero.- Cubrir el nuevo puesto de administrativo a incluir en la RPT de 2025 mediante concurso de méritos, con lo que no habría O.P.E de la Entidad para 2025.



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

Cuarto.- Incluir todos los cambios propuestos en la RPT de 2025, en un Plan de Ordenación del Personal de la EMTRE, de carácter bianual, a aprobar en el mismo Acuerdo de la Asamblea que apruebe la Plantilla y la RPT de 2025, en el que se incluirá, además de la susodicha ampliación de plantilla de personal de 2025 con una plaza de administrativo, la creación la Plantilla de personal del Presupuesto de 2026 de una plaza de técnico de informática de grado medio de formación profesional, para su adscripción al servicio TIC de la Entidad.

Quinto.- Creación de grupo de trabajo para que esté operativo en 2025 para el estudio y propuesta de revisión de funciones de los puestos de trabajo de la RPT vigente de la Entidad. Su composición y régimen de funcionamiento se determinaría entre los meses de octubre y noviembre de 2024, en sesión que se celebraría al efecto.

ACUERDOS ALCANZADOS:

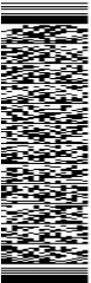
1º.- Se aprueba por unanimidad de los asistentes la propuesta de la Presidencia de ampliar la plantilla de personal de 2025 con una plaza de administrativo, con la correspondiente creación de un puesto de administrativo en la RPT 2025, adscrito al servicio de Tesorería, en los términos de la correspondiente ficha del puesto. Sin perjuicio de ello, por parte del delegado sindical José-Luis Vayà Alonso se apunta que estando de acuerdo con la ampliación de la plantilla en un puesto de administrativo, no lo está con su adscripción al área de Tesorería al entender que en ésta ya hay 3 puestos de administrativo ocupados. Apunta también que dicha ampliación va a afectar a la productividad puesto que va a haber un perceptor más, lo que tendría que tenerse en cuenta en el presupuesto de 2025 de la Entidad, habilitando un mayor importe en la productividad.

2º.- Se aprueba por unanimidad transformar en la RPT de 2025 el puesto de "*Técnico Medio de Coordinación de Educación Ambiental*" del Área de Gerencia-Presidencia, en el puesto de "*Técnico Medio de Fiscalización*" del Área de Intervención, operando únicamente su cambio de adscripción y de sus funciones según detalle de la ficha del puesto en la RPT, sin que comporte incremento de obligaciones económicas para la Entidad.

3º.- Se aprueba por unanimidad transformar en la RPT de 2025 el puesto de "*Técnico de Administración General*" del Área de Secretaría, en el puesto de "*Técnico Medio de Recaudación*" del Área de Tesorería, operando únicamente su cambio de adscripción y de sus funciones según detalle de la ficha del puesto en la RPT, sin que comporte incremento de obligaciones económicas para la Entidad.

4º.- Se aprueba por unanimidad la extinción en la RPT de 2025 del puesto de "*Técnico de comunicación y relaciones informativas-periodista*".

5º.- Se aprueba por unanimidad la creación en la RPT de 2025 del puesto de "*Coordinador-técnico de Organización de Eventos, Protocolo, Relaciones Institucionales y Comunicación Corporativa*", con la adscripción y funciones detalladas en la ficha del puesto en la RPT, sin que comporte incremento de obligaciones económicas para la Entidad.



6º.- Se aprueba la modificación en la RPT de 2025 de la adscripción del puesto de "*Jefe de sección de patrimonio*" que pasa del Área de Secretaria al Área de Gerencia con la nueva denominación de "*Jefe de sección de Educación y Divulgación Ambiental*" con las nuevas funciones que se detallan en la ficha del puesto en la RPT, sin que comporte incremento de obligaciones económicas para la Entidad y supeditado a la previa audiencia (ex. art. 50.3.e) LFPCV) del titular del puesto.

7º.- Se aprueba que el nuevo puesto de administrativo a incluir en la RPT de 2025 se provea mediante concurso de méritos, con lo que no habrá O.P.E de la Entidad para 2025.

8º.- Aprobar la inclusión de todos los cambios aprobados en los puntos anteriores en un Plan de Ordenación del Personal de la EMTRE, de carácter bianual, a aprobar en el mismo Acuerdo de la Asamblea que apruebe la Plantilla y la RPT de 2025, en el que se incluirá, además de la susodicha ampliación de plantilla de personal de 2025 con una plaza de administrativo, la creación la Plantilla de personal del Presupuesto de 2026 de una plaza de técnico de informática de grado medio de formación profesional, para su adscripción al servicio TIC de la Entidad.

9º.- Aprobar la creación de grupo de trabajo para que esté operativo en 2025 para el estudio y propuesta de revisión de funciones de los puestos de trabajo de la RPT vigente de la Entidad. Su composición y régimen de funcionamiento se determinará entre los meses de octubre y noviembre de 2024, en sesión que se celebrará al efecto.

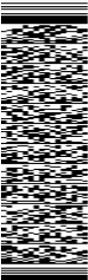
RUEGOS Y PREGUNTAS.

Por José-Luis Vayà se pregunta si se va a cubrir temporalmente el puesto de administrativa Victoria Domingo Bruscas, adscrita a la Dirección Técnica que está de baja por Incapacidad Temporal, que puede ser larga. Por el secretario de la Mesa se contesta que se va a estudiar la posibilidad de llevar a cabo su sustitución temporal.

Por José-Luis Vayà se pregunta también sobre la posibilidad de transformar el puesto de Jefe de Servicios Administrativos (Dirección Técnica) tras la jubilación de su titular, José-María Siendo las 10:20 horas del día de la fecha se levanta la sesión por el Presidente, dándola por concluida >>.

4.1.- Área de Intervención

Se dan por reproducidos en su integridad, tanto en la Plantilla como en la RPT de 2025, los cambios propuestos y su motivación referidos a esta Área, en el Plan de Ordenación de los RR.HH. de la Entidad para el periodo 2025-2026, **apartado I** de esta propuesta, en evitación de reiteraciones innecesarias. Y que en suma supone dotarla de un "Técnico medio de fiscalización" (por transformación).



4.2.- Àrea de Secretaria

Se dan por reproducidos en su integridad, tanto en la Plantilla como en la RPT de 2025, los cambios propuestos y su motivación referidos a esta Área, en el Plan de Ordenación de los RR.HH. de la Entidad para el periodo 2025-2026, **apartado I** de esta propuesta, en evitación de reiteraciones innecesarias. De lo que resulta que salen de ella el puesto de "Técnico de administración general" (por transformación) y el de "Jefe de sección de patrimonio" (por readscripción).

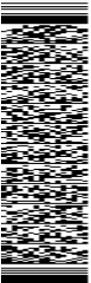
4.3.- Àrea de Tesorería

Se dan por reproducidos en su integridad, tanto en la Plantilla como en la RPT de 2025, los cambios propuestos y su motivación referidos a esta Área, en el Plan de Ordenación de los RR.HH. de la Entidad para el periodo 2025-2026, **apartado I** de esta propuesta, en evitación de reiteraciones innecesarias. Lo que a la postre conlleva dotarla de un "Técnico medio de gestión y recaudación" (por transformación) y de un "administrativo" (de nueva creación).

4.4.- Area de Presidencia-Gerencia.

Se dan por reproducidos en su integridad, tanto en la Plantilla como en la RPT de 2025, los cambios propuestos y su motivación referidos a esta Área, en el Plan de Ordenación de los RR.HH. de la Entidad para el periodo 2025-2026, **apartado I** de esta propuesta, en evitación de reiteraciones innecesarias. Y que conlleva la salida del puesto de "Técnico de medio de coordinación de educación ambiental" (por transformación) y la del puesto de "Técnico de comunicación y relaciones informativas-periodista" (por amortización). Y la entrada del de "Jefe de sección de Educación y Divulgación Ambiental" (por readscripción) y el de "Coordinador-técnico de Organización de Eventos, Protocolo, Relaciones Institucionales y Comunicación Corporativa" (de nueva creación).

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; 28 a 54 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat Valenciana; 22.2.i), 33.2.f), 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; 126, 127 y 129.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 50.5 y 70.5 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; 79.8 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat Valenciana, y demás normas concordantes y de aplicación, corresponde a cada Corporación Local la aprobación de la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual; las Corporaciones Locales formarán la relación de puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la



legislación básica sobre función pública; su aprobación corresponde al Pleno o Asamblea de la Entidad; y, una vez confeccionadas y aprobadas, la plantilla y relación de puestos de trabajo habrán de remitirse a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, publicándose en los correspondientes diarios oficiales.

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

Previo su dictamen por la Comisión Informativa correspondiente, se propone a la Asamblea:

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 el **Plan de Ordenación de los Recursos Humanos de la Entidad para el periodo 2025-2026 (Apartado I)**; y que se incorporen y den por reproducidos en sus mismos términos en la **Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo de 2025 (Apartado II)**.

SEGUNDO.- Aprobar la estructura orgánica y funcional de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos correspondiente al ejercicio de 2025, 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 2025, 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 (RPT)** de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos integrantes de la Plantilla del ejercicio 2022, según **Anexo III** adjunto. Con las **fichas** de cada puesto 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**).



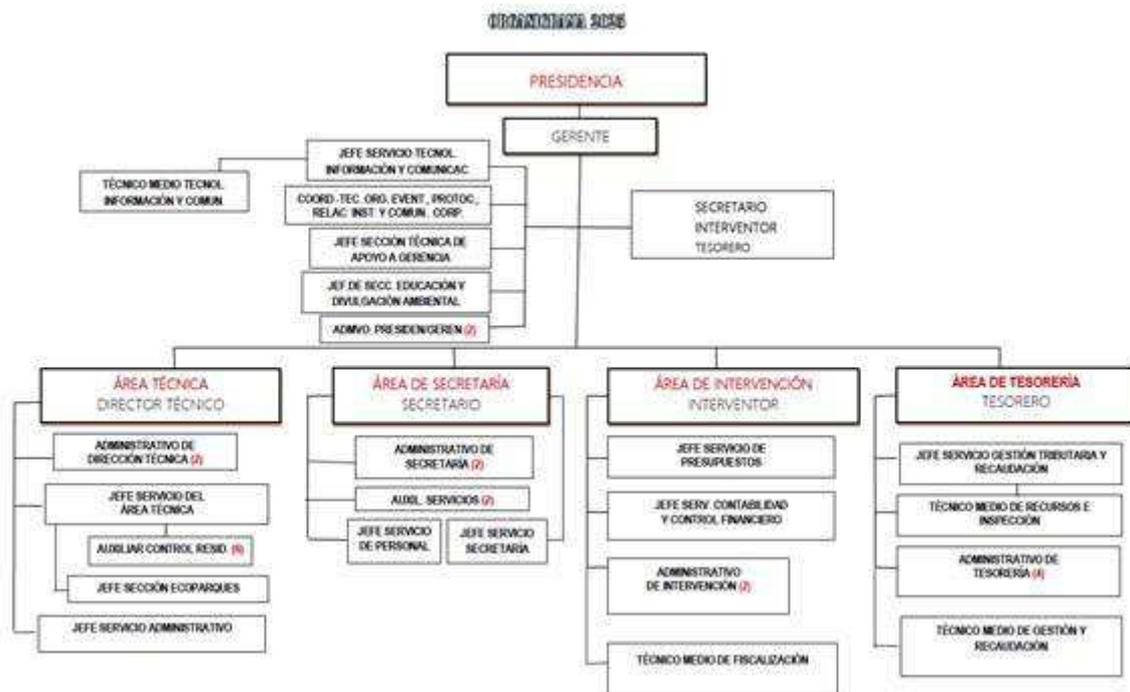
CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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 las **Disposiciones Varias** contenidas en 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 2025.

ANEXOS:

I.-



II.-

PLANTILLA 2025

PLANTILLA DE LA ENTIDAD METROPOLITANA PARA EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS (Ejercicio 2025)

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	7	A	A 1	Administración General	Técnica		
Técnico de Gestión	3	A	A 2	Administración General	Gestión		
Administrativo	12	C	C 1	Administración General	Administrativa		
Técnico Superior	4	A	A 1	Administración Especial	Técnica	Superior	
Técnico Medio	3	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.

III.-

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD METROPOLITANA PARA EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS (Ejercicio 2025)

DENOMINACIÓN	GRUPO	SUB-GRUPO	Nº PUESTOS	C.DESTINO C.COMPTENCIAL	Nº VACANTES	FORMA PROVISIÓN	NATURALEZA JURÍDICA	OBSERVACIONES
Secretario	A	A1	1	30	1	LD	FHN	
Interventor	A	A1	1	30	-	LD	FHN	
Tesoroero	A	A1	1	30	-	LD	FHN	
Gerente	A	A1	1	30	-	-	Eventual	
Director Técnico	A	A1	1	28	-	C	F	Ing.Indus/CCP o Grado más Máster o equivalente
Jefe Servicio del Área Técnica	A	A1	1	26	-	C	F	Ing.Indus/CCP o Grado más Máster o equivalente
Jefe Servicio Administrativo (Dirección Técnica)	A	A1	1	26	-	C	F	
Jefe Servicio Contabilidad y Control Financiero	A	A1	1	26	-	C	F	
Jefe Servicio Personal	A	A1	1	26	-	C	F	
Jefe Servicio Secretaría	A	A1	1	26	-	C	F	
Jefe Servicio Presupuestos	A	A1	1	26	-	C	F	
Jefe Servicio Gestión Tributaria y Recaudación	A	A1	1	26	-	C	F	
Jefe Servicio Tecnologías Información y Comunicaciones	A	A1	1	26	-	C	F	Ing. Informática, Grado más Máster o equivalente
Jefe Sección Equipos	A	A2	1	24	-	C	F	Dipl.Univ. Ingen.Téc., Arquít. Téc. o título de Grado
Jefe Sección Técnica de Apoyo a Gerencia	A	A2	1	26	-	C	F	Dipl.Univ. Ingen.Téc., Arquít. Téc. o título de Grado
Coord. técnic. Organiz. Event., protoc., relac. Instituc. y comunicación corporativa	A	A1	1	24	1	LD	F	Grado Universit. en Organiz. Event., Protocol y Relac. Institucionales, o equivalentes
Técnico de Gestión y Recaudación	A	A2	1	24	1	C	F	
Técnico de Fiscalización	A	A2	1	24	1	C	F	
Técnico Medio Tecnolog. Información y Comunicaciones	A	A2	1	24	-	C	F	Dipl.Univ.Ingen.Técnica Informática o equiv.
Jefe Secc. Educación y Divulgación Ambiental	A	A1	1	24	-	C	F	Grado Universitario, Ingeniero superior, Arquitecto, o equivalentes.
Técnico Medio de Recursos e Inspección	A	A2	1	24	-	C	F	
Administrativo de Secretaría	C	C1	2	22	-	C	F	
Administrativo de Intervención	C	C1	2	22	-	C	F	
Administrativo de Tesorería	C	C1	4	22	-	C	F	
Administrativo de Presidencia y Gerencia	C	C1	2	22	-	C	F	
Administrativo de Dirección Técnica	C	C1	2	22	-	C	F	
Auxiliar de Servicios	C	C2	2	16	-	C	F	
Auxiliar de Control de Residuos	C	C2	6	16	-	C	F	Trabajo turnos

CLAVES UTILIZADAS:
 Forma de provisión:
 - C: concurso
 - LD: libre designación

Naturaleza jurídica. Puesto:
 - FHN: Habilitado Nacional
 - F: funcionario

Notas finales:

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

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
 URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

IV.-

A D V E R T E N C I A

En el concepto de Complemento del puesto de trabajo-Componente del Desempeño (antes Complemento específico para todos/as los/as empleados/as) se recogen las cantidades correspondientes a cada puesto de trabajo que se vienen abonando desde el pasado 1º de enero de 2023, referidas a catorce pagas.

Para el ejercicio 2024 se ha presupuestado un incremento del 2,1% según las proyecciones macroeconómicas publicadas por el Banco de España, sin perjuicio de lo que 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 Medio de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.**
- **Coordinador-técnico en Organización de Eventos, Protocolo, Relaciones Institucionales y Comunicación Corporativa.**
- **Jefe de la Sección Técnica de Apoyo a Gerencia.**
- **Jefe de la Sección de Educación y Divulgación Ambiental.**
- **Jefe del Servicio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.**
- **Gerente.**

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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:** 21.270,20 € anuales
 - * **Puesto de trabajo PR.105:** 18.874,90 € 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.



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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:

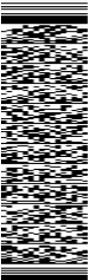
Puesto 1.- Referencia PR.102:

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.



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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

Puesto 2.- Referencia PR.105:

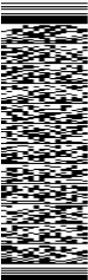
1.- Si así se lo solicitaren, organiza la agenda de los puestos Técnicos adscritos al Área de Presidencia y Gerencia y asistirá, si así se le requiere, a la celebración de cuantas reuniones y entrevistas celebren, efectuando las anotaciones necesarias.

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

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

Nota común a ambos puestos:

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



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 2
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 24
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 29.426,74 anuales
- **Escala o Sector:** Administración Especial
- **Subescala:** Técnica-Media
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** PR.106
- **Funciones:**

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

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

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

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

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

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

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

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

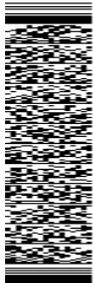
14. Relacionarse con los diferentes proveedores, entidades públicas y privadas que, en su caso, requiera su actividad profesional.

15. Emitir informes de funcionamiento de los servicios informáticos.

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

- Observaciones:

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



COORDINADOR-TECNICO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, PROTOCOLO, RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA

- **Relación jurídica:** Funcionarial.
- **Grupo:** A.
- **Subgrupo:** A 1.
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 24
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 29.456,56 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración Especial.
- **Subescala:** Técnica - Superior
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** PR.109
- **Funciones:**

Es el técnico que, bajo la dependencia directa de la Presidencia, será la/el encargada/o de gestionar los procesos de organización de eventos, protocolo, relaciones institucionales y la comunicación ceñida sólo a la de carácter corporativo de la Entidad.

En concreto, asumirá las siguientes tareas:

1. Coordinación-técnica de los actos institucionales en que participe la EMTRE tanto dentro como fuera de la *Comunitat Valenciana*.
2. Coordinar y organizar los distintos aspectos técnicos que conlleva la preparación de un acto público: estimaciones presupuestarias, relaciones con proveedores, necesidades técnicas, asuntos protocolarios, redacción de programas e informes, etc.
3. Velar por el cumplimiento del protocolo oficial en todos los actos institucionales que organice o en los que participe la EMTRE y apoyar la gestión estratégica de la reputación institucional.
4. Gestionar la base de datos para el envío de invitaciones y correspondencia oficial.

5. Implementar procesos de planificación y gestión de marketing y tecnologías informáticas para promocionar las actividades de la EMTRE.

6. Colaborar en el desarrollo de actividades promocionales y de representación de la EMTRE (inauguraciones, presentaciones oficiales, visitas...) y promoción la identidad de marca.

7. Coordinación-técnica de la participación de la EMTRE en certámenes de diversa naturaleza.

9. Coordinación-técnica con otros servicios de la Entidad en la comunicación de la Entidad, si bien ceñida a la de carácter corporativa.

8. Otras tareas que le sean encomendadas en relación con la actividad del área y su grupo profesional.

* Observaciones:

Para el desempeño de este puesto de trabajo se requerirá estar en posesión del título universitario de Grado en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales, o titulación equivalente.

Este puesto se proveerá por Libre Designación. Quedando sujeto a plena disponibilidad horaria.

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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

- **Relación jurídica:** Funcionarial.
- **Grupo:** A.
- **Subgrupo:** A 1.
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 26
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 38.815,56 anuales
- **Escala o Sector:** Administración Especial.
- **Subescala:** Técnica - Superior
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** PR.103
- **Funciones:**

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

1. La definición y supervisión de la aplicación de la estrategia sobre tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
2. Dirigir la explotación de tecnologías de la información garantizando la producción y disponibilidad de los sistemas de información y comunicaciones, al igual que la calidad del servicio, la evolución tecnológica y la seguridad física y lógica de dichos sistemas.
3. Definir las necesidades de desarrollo de los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de los servicios y para el análisis y explotación de datos disponibles para evaluación de políticas públicas, el impulso de la transformación digital y la innovación en EMTRE.
4. Planificar, desarrollar, implementar y mantener las bases de datos de los ámbitos competenciales del organismo, así como las aplicaciones informáticas para la gestión y control de las mismas y los servicios de Administración Digital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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

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

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

- Observaciones:

Para del desempeño de este puesto de trabajo se requerirá estar en posesión del título universitario de Ingeniería en Informática, o bien, título oficial de grado más título oficial de master universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al puesto y se disponga del certificado que lo acredite.

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

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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:** 47.746,02 € 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.- Asumir la Dirección Facultativa de aquellas instalaciones de valorización de residuos que de cara a optimizar recursos técnicos considere la Presidencia de la Entidad.

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

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

- Observaciones:

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

JEFE DE SECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DIVULGACIÓN AMBIENTAL

- **Relación jurídica:** Funcionarial.
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 24
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 29.456,56 € anuales.
- **Escala o Sector:** Especial.
- **Subescala:** Técnica.
- **Número de puestos:** 1

- **Identificación del puesto:** PR. 108

- **Funciones:**

Es el técnico que, bajo la dependencia directa de la Presidencia y sometido a sus instrucciones, tiene encomendadas las siguientes funciones:

1. Planificar, promover y coordinar los programas de la Entidad en materia de prevención y educación ambiental.
2. Elaboración de bases, pliegos y formularios técnicos para la licitación de servicios relacionados con la educación ambiental.
3. Comunicación y divulgación de información de valor y acciones de la Entidad dirigidas a los Ayuntamientos y su ciudadanía.
4. Comunicación, divulgación y relaciones a nivel técnico con otras entidades, públicas y privadas, que desarrollen actividades en materia de prevención y educación ambiental.
5. Preparación de contenidos para campañas informativas y de sensibilización en materia de prevención y educación ambiental.
6. Organización de jornadas divulgativas relacionadas con la prevención y educación ambiental.
7. Cualesquiera otras de similar naturaleza, que resulten convenientes o necesarias para el desarrollo de las antedichas o deriven de estas, que sean acordes con su categoría profesional.

• Observaciones:

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

GERENTE

- **Retribuciones:** según aprobación presupuestaria (*)
- **Relación Jurídica:** Personal Eventual.
- **Grupo:** A (*)
- **Subgrupo:** A1 (*)
- **Nivel de Complemento de Destino:** 30
- **Complemento Específico:** 66.660,72 € anuales
- **Escala o Sector:**



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

- **Subescala:**
- **Número de puestos:** 1
- **Sistema de acceso:**
- **Identificación del puesto:** PR.100
- **Forma de provisión:** por la Presidencia, de conformidad con el artículo 80.2 e) Ley 8/2010, de 23 de junio de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- **Funciones:**

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

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

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

1.- Funciones calificadas como de confianza:

- Asistencia a la Presidencia en las relaciones externas con el entorno metropolitano.
- Funciones de coordinación entre la Presidencia de la Entidad y los distintos departamentos, pudiendo dar traslado a la Presidencia de asuntos para la toma de decisiones políticas y administrativas.

* El Gerente no tendrá capacidad decisoria respecto de ningún asunto. Corresponde a la Presidencia decidir y resolver lo que estime oportuno en base a las

propuestas de resolución, informes y asesoramiento de los habilitados estatales y funcionarios de la Entidad.

2.- Funciones de asesoramiento especial:

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

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

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

(*) Observaciones:

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

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

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

2.B).- Tomando en consideración el lugar que ocupa el puesto de "Gerente" en la estructura organizativa de la Corporación, su nivel jerárquico, su alto grado de responsabilidad y cuantas condiciones particulares lo configuran, tendrá



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

asignadas las retribuciones correspondientes al nivel 30 del complemento de destino y la cantidad de 59.461,92 euros anuales en concepto de complemento específico.

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

ÁREA DE SECRETARÍA:

- **Auxiliar de Servicios (2 puestos)**
- **Administrativo de Secretaría (2 puestos)**
- **Jefe del Servicio de Secretaría**
- **Jefe Servicio Personal**
- **Secretario**

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

AUXILIAR DE SERVICIOS

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** C
- **Subgrupo:** C 2
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 16
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 12.813,22 € 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.

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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.

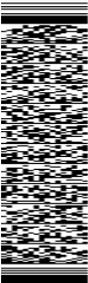
15.- Atención a la Centralita Telefónica (recepción de llamadas telefónicas, comunicaciones de llamadas recibidas y control y seguimiento de las llamadas recibidas y producidas).

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.

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:** 18.874,94 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General
- **Subescala:** Administrativa
- **Puestos de trabajo:** 2
- **Identificación de los puestos:** SE.206 y SE.207.
- **Funciones:**



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

A).- Comunes a los dos puestos:

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

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

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

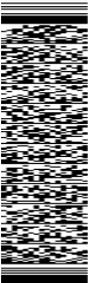
4.- Manejo de ordenadores y de los programas informáticos necesarios, para la introducción de datos puramente mecánicos inherentes al trabajo del área a la que se encuentra adscrito.

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

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

Puesto 1.- Referencia SE.206:

1.- La preparación de cuantos asuntos hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones a celebrar por la Asamblea, Comisión de Gobierno y de cualquier otro órgano colegiado de la Entidad Metropolitana, elaborando las correspondientes



convocatorias, que se notificarán a los componentes de cada órgano colegiado con la debida antelación.

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

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

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

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

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

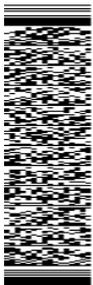
7.- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

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

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

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

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



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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.

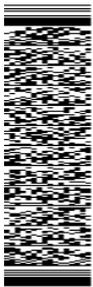


CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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

De aplicación a ambos puestos:

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



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

JEFE DEL SERVICIO DE SECRETARÍA

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 26
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 38.815,56 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General
- **Subescala:** Técnica
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** SE.211.
- **Funciones:**

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

A.- RESPECTO A LA SECRETARÍA GENERAL:

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

B.- DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD:

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

C.- EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

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

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

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

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

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

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

D.- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA:

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

F.- CONTRATACIÓN

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

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

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

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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:** 38.815,56 € 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.- Tramitació e informació de les qüestions que se susciten en torno al personal contractado 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 ...

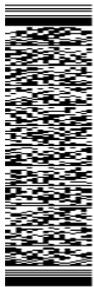
20.- Expediente de la Plantilla Orgánica.

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



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificació: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificació: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

SECRETARIO

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento de Destino:** 30
- **Complemento Específico:** 66.660,72 € anuales
- **Escala o Sector:** Habilitado Nacional
- **Subescala, clase y categoría:** Secretaría, Primera, Superior
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** SE.200.
- **Funciones:**

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

Compete a la Secretaría General:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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:

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

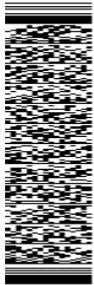
Como tal comprenderá la dirección, coordinación y control de los servicios y tareas encomendadas al Área de Secretaría.

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.



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

ÀREA DE INTERVENCIÓ:

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

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificació: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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:** 18.874,94 € 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.

TÉCNICO MEDIO DE FISCALIZACIÓN.

- **Relación jurídica:** Funcionarial.
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 2
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 24
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 29.426,74 € anuales

- **Escala o Sector:** Administración General.
- **Subescala:** Gestión.
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** IN.305.
- **Funciones:**

Bajo la dependencia directa y jerárquica de la Intervención y sometido a las instrucciones emanadas de la misma, presta tareas de apoyo a las funciones de nivel superior, y en concreto realiza las las siguientes funciones:

1. Apoyo a la Intervención en la tramitación de los expedientes de ingresos que se somete a su control y fiscalización. Colabora en la comprobación de que todos los expedientes de ingresos y/o de gastos remitidos a fiscalización, cumplen los requisitos legales necesarios para que el órgano competente dicte acuerdo previo a la emisión de Informe Fiscal.
2. Control y seguimiento de los expedientes sometidos a fiscalización.
3. Colaborar con el servicio de presupuestos y el de contabilidad en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, etc.
4. Cualesquiera otras funciones de similar naturaleza, que resulten convenientes o necesarias para el desarrollo de las susodichas funciones o deriven de éstas, y propias de su categoría profesional, que le sean encomendada por su superior y bajo la dirección y supervisión de este.

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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:** 38.815,56 € 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.

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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

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

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

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

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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:** 38.815,56 € 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.

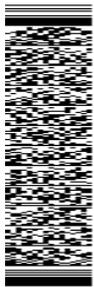
9.- Realizar informes en materia contable, así como preparación de expedientes económico-administrativos.



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

10.- Supervisi3n de relaciones de gastos, gastos a justificar y anticipos de caja fija.

11.- Elaborar la documentaci3n contable a remitir a la Sindicatura y, en su caso, al Tribunal de Cuentas coordinando la confecci3n y remisi3n de la totalidad de la informaci3n a remitir.



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificaci3n: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

INTERVENTOR

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento de Destino:** 30
- **Complemento Específico:** 66.660,72 € 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:

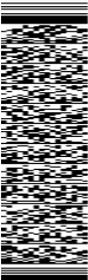
- a)** La función interventora.
- b)** El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 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



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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

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

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

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

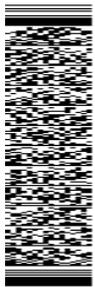
i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la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

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

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



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificació: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificació: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

ÀREA DE TESORERÍA:

- **Administrativo de Tesorería (3 puestos)**
- **Administrativo adscrito a Tesorería (1 puesto).**
- **Jefe del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación**
- **Técnico Medio de Recursos e Inspección**
- **Técnico Medio de Gestión y Recaudación.**
- **Tesorero**

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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:** 18.874,94 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General
- **Subescala:** Administrativa
- **Número de puestos:** 3
- **Identificación del puesto:** TE.401, TE.402 y TE.403.
- **Funciones:**

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

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

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

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

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

6.- Atención a usuarios.

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



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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.

ADMINISTRATIVOS ADSCRITO A TESORERÍA

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** C
- **Subgrupo:** C 1
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 22
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 18.874,94 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General
- **Subescala:** Administrativa
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** TE.407.

- **Adscripción:** Adscripción inicial al Área de Tesorería, sin perjuicio de su ulterior adscripción a otra Área en función de futuras necesidades del servicio público de la Entidad, ya sea temporal o definitiva, parcial o total.

- **Funciones:**

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

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

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

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

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

6.- Atención a usuarios.

7.- Documentación de los procesos administrativos de las distintas Áreas de la Entidad a que resulte adscrito.

8.- 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 del Área a que resulte adscrito, y en particular, colaborar en la confección de planes y programas de la misma.

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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:** 38.815,56 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General
- **Subescala:** Técnica
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** TE.404.
- **Funciones:**

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

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

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

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

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

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

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

TÉCNICO MEDIO DE RECURSOS E INSPECCIÓN.

- **Relación jurídica:** Funcionarial.
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 2
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 24
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 29.426,74 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General.
- **Subescala:** Gestión.
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** TE.405.
- **Funciones:**

Bajo la dependencia directa de la Tesorería, presta tareas de apoyo a las funciones de nivel superior, y en concreto, realiza las siguientes:

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

TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN.

- **Relación jurídica:** Funcionarial.
- **Grupo:** A

- **Subgrupo:** A 2
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 24
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 29.426,74 € anuales
- **Escala o Sector:** Administración General.
- **Subescala:** Gestión.
- **Número de puestos:** 1
- **Identificación del puesto:** TE.406.
- **Funciones:**

Bajo la dependencia directa de la Tesorería, presta tareas de apoyo a las funciones de nivel superior, y en concreto, realiza las siguientes:

- 1.- Estudio, informe y propuesta de resolución en materia de gestión y recaudación de la Tasa metropolitana y demás derechos e ingresos que pudieran generarse a favor de la Entidad.
- 2.- Responsable de las actuaciones y procedimientos a desarrollar en materia de gestión y recaudación de la Tasa metropolitana y demás derechos e ingresos que pudieran generarse a favor de esta Entidad.
- 3.- Asistencia y desarrollo de las funciones que le puedan ser encomendadas en relación con la inspección y revisión de la Tasa metropolitana y demás derechos e ingresos de la Entidad.
- 4.- Cualesquiera otras funciones de similar naturaleza, que resulten convenientes o necesarias para el desarrollo de las anteriores o deriven de estas, propias de su categoría profesional, que le sean encomendadas por su superior y bajo la dirección y supervisión de este.

TESORERA

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento de Destino:** 30
- **Complemento Específico:** 77.760,20 € 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

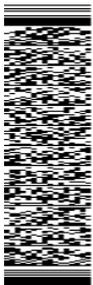
CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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.

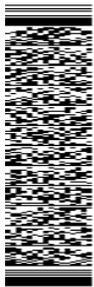
- La función de gestión y recaudación comprende:
 - a).- La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
 - b).- El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
 - c).- La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes 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.



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificació: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

ÀREA TÈCNICA:

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

AUXILIAR DE CONTROL DE RESIDUOS

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** C
- **Subgrupo:** C 2
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 16
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 12.813,22 € 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:** 18.874,94 € 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.

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

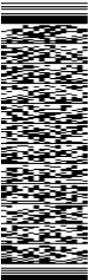
- Tenencia de las estadísticas históricas de vertidos tratados y depuestos de la Entidad, lo que conllevará, siguiendo instrucciones del Director Técnico, el mantenimiento de los contenidos de la página Web.

- 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.



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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:** 29.426,74 € 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.- Supervisi3n o redacci3n de Pliegos de Condiciones T3cnicas que hubieran de realizarse en materia de ecoparques.

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

- Observaciones:

Para el desempe1o de este puesto de trabajo se requerir1 estar en posesi3n de la titulaci3n Diplomado Universitario, Ingeniero T3cnico, Arquitecto T3cnico o el t3tulo de Grado.



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificaci3n: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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:** 38.815,56 € 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.

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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:** 38.815,56 € 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.

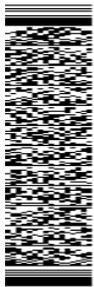
CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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.



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificació: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

DIRECTOR TÉCNICO

- **Relación Jurídica:** Funcionarial
- **Grupo:** A
- **Subgrupo:** A 1
- **Nivel de Complemento puesto de trabajo-Componente competencial:** 28
- **Complemento puesto trabajo-Componente desempeño:** 49.727,44 € 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.

V.- DISPOSICIONES VARIAS

PRIMERA. Requisitos para el desempeño de los puestos de trabajo 2025.

1.1.- 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 ...)

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

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

"Estar en posesión de la licenciatura de Arquitecto/a, grado superior en Arquitectura o Máster Universitario o equivalente que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que

finalice el plazo de presentación de instancias. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En caso de invocarse título equivalente a los indicados habrá de acompañar a la instancia certificación expedida por la autoridad académica competente que acredite tal equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior " .

SEGUNDA. 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.

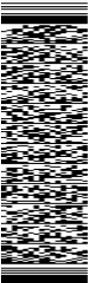
Resulta conveniente, por tanto, articular un procedimiento que permita identificar cada puesto de trabajo y su ubicación en el organigrama. Con tal motivo, y sin perjuicio de las mejoras que puedan introducirse en un futuro, cada uno de los puestos de trabajo contará con una referencia, conforme a los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

2.1.- 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

2.2.- 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.

2.3.- Identificación de los puestos de trabajo.



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

<i>ÁREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA</i>	
Gerente	PR.100
Jefe de la Sección Técnica de Apoyo a Gerencia	PR.101
Jefe del Servicio Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	PR.103
Coordinador-técnico de Organización de Eventos, Protocolo, Relaciones Institucionales y Comunicación Corporativa	PR.109
Técnico Medio Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	PR.106
Jefe de Sección de Educación y Educación Ambiental	PR.108
Administrativo de Presidencia y Gerencia	PR.102
Administrativo de Presidencia y Gerencia	PR.105

<i>ÁREA DE SECRETARÍA</i>	
Secretario	SE.200
Jefe Servicio de Personal	SE.203
Jefe Servicio Secretaría	SE.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
Técnico Medio de Fiscalización	IN.305
Administrativo de Intervención	IN.303
Administrativo de Intervención	IN.304

<i>ÁREA DE TESORERÍA</i>	
Tesorero	TE.400
Jefe Servicio Gestión Tributaria y Recaudación	TE.404
Técnico Medio de Recursos e Inspección	TE.405
Técnico Medio de Gestión y Recaudación	TE.406

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

Administrativo de Tesorería	TE.401
Administrativo de Tesorería	TE.402
Administrativo de Tesorería	TE.403
Administrativo adscrito a Tesorería	TE.407

ÁREA DE TÉCNICA	
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

CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

TERCERA. Provisión de puestos de trabajo, temporal o definitivamente.

3.1.- La Corporación podrá acudir a la comisión de servicios u otra 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.

3.2.- 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.

3.3.- 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.

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

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

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

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

5.1.- Personal Auxiliar de Control de Residuos.

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

A).- Nocturnidad:

- El personal que realice una jornada laboral durante el período comprendido entre las 22 horas de un día y las 8 horas del siguiente percibirá la cantidad de **5,25** euros por cada hora trabajada (o lo que es lo mismo, **42** 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 **4,74** euros cada una de ellas.

B).- Festividad:

- El personal que realice jornadas entre las 0 y las 24 horas en festivos o domingos percibirá la cantidad de **6,37** euros por cada hora trabajada.

- Los días de Navidad y Año Nuevo, la cantidad a percibir será de **18,18** euros por cada hora de trabajo.

C).- Turnicidad:

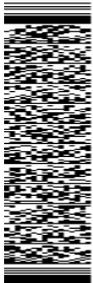
- El personal Auxiliar de Control de Residuos que presta servicios en el centro de trabajo situado en la Planta de Valorización de Manises percibirá por este concepto la cantidad de **107,46** euros mensuales, durante el ejercicio 2025.

* 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 2025, 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.



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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

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

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

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

- Por este complemento cada empleado percibirá durante 2025 la cantidad de **87,42** euros mensuales.

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 2023, 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 **43,41** euros mensuales por el componente o factor de "disponibilidad".

- A esta cantidad, que se corresponde con la aplicable durante el presente ejercicio 2023, se le aplicará el incremento –en su caso- que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2024 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 disponibilidad, 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 el número de días naturales del mes y su resultado se multiplicará por el número de días durante los que –en cada caso- se permaneció de baja por incapacidad temporal o se disfrutó de vacaciones.

SEXTA.- Incompatibilidades.

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

SÉPTIMA.- Funciones de los puestos.

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

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

No obstante, la Presidencia podrá designar –en cada caso- a uno o varios empleados de la Corporación para que colaboren con aquélla y los Servicios de Prevención, en orden a la aplicación o puesta en marcha de las oportunas medidas relacionadas con la seguridad e higiene en el trabajo. La designación habrá de recaer sobre la persona (o personas) que, por razón del puesto de trabajo que desempeña en la Administración Metropolitana y su perfil profesional, se considere la más idónea y capacitada para prestar aquella concreta colaboración.

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

OCTAVA.- Desplazamientos.

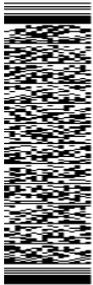
De conformidad con lo acordado en sesión ordinaria de la Asamblea de 27 de marzo de 2023, el personal "auxiliar de control de residuos" que preste servicios en la Planta de Valorización ubicada en el término municipal de Manises, percibirá durante el ejercicio 2023 la cantidad de **24,64 €** por día 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 **24,64 €** 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.



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

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. A partir del año 2023 y en sucesivas anualidades se seguirá incrementando -en su caso- el importe establecido de **24,64 €** en el porcentaje de variación que experimenten los componentes energéticos del Índice de Precios al Consumo (redacción dada en acuerdo adoptado en sesión ordinaria de la Asamblea de 27 de marzo de 2023).

NOVENA.- Bolsas de trabajo temporal.

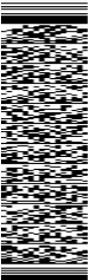
9.1. Por Resolución de Presidencia núm. 368/2023, de 22 de junio, se ha constituido una Bolsa de Trabajo temporal para sustituir al personal "Auxiliar de Control de Residuos". Perderá su vigencia cuando se constituya una nueva Bolsa en su lugar.

DÉCIMA.- Retribuciones durante incapacidad temporal.

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

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

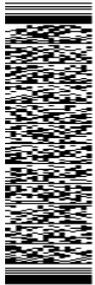
2).- Además, los cuatro componentes del complemento específico (turnicidad, nocturnidad, festividad y disponibilidad, en el caso del personal Auxiliar de Control de Residuos, y sólo el de disponibilidad, en el caso del personal Auxiliar de Servicios), también serán objeto de retribución durante los períodos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



incapacidad temporal y vacacionales, en los términos que se han concretado en la disposición quinta anterior de este Anexo V.

Y para que conste y surta efectos oportunos expido la presente, en Valencia a 18 de octubre de 2024.

EL SECRETARIO



CSV: CVDN 75as +8gk CKDA 8FMn o3gu Fm4=
URL de verificación: <https://administracion.emtre.es/SedeElectronica>

18/10/2024 11:03:49 CEST

Secretario

Firmado electrónicamente por: JOSE ANTONIO MARTINEZ BELTRAN