

Ayuntamiento de Xirivella

Edicto del Ayuntamiento de Xirivella sobre aprobación definitiva del presupuesto general con sus correspondientes anexos para el ejercicio 2020. (2020/S339/0001).

EDICTO

Mediante el presente edicto se hace público que, habiéndose acordado expresamente por el Pleno de la Corporación la continuación de la tramitación del procedimiento de referencia, en el sentido de levantar la suspensión de plazos administrativos en relación a la tramitación del expediente de Presupuesto General del Ayuntamiento de Xirivella para el ejercicio 2020, en base a los términos arriba expuestos, de conformidad con lo dispuesto en el apartado cuarto de la Disposición Adicional Tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y sus posibles prórrogas, partiendo de la necesidad de garantizar el funcionamiento básico de los servicios municipales, éste ha devenido definitivo, al no haberse presentado alegaciones en tiempo y plazo, según diligencia obrante en el expediente administrativo.

Así, aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Xirivella para el 2020, y comprensivo aquél del Presupuesto General de este Ayuntamiento, con sus correspondientes anexos para el ejercicio 2020, plantilla de personal, así como se aprueban definitivamente las modificaciones de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, en los términos obrantes en el expediente administrativo, y la modificación de catálogo de puestos de trabajo de esta Administración, consistente en la aprobación de los criterios objetivos para el reparto del complemento de productividad para los empleados/as públicos/as de este Ayuntamiento, en los términos obrantes en el expediente administrativo, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos y según detalle:

1.- PRESUPUESTO DE INGRESOS		
Capítulo	Descripción	Importe
1	Impuestos directos	8.335.335,03
2	Impuestos indirectos	290.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	2.349.291,37
4	Transferencias corrientes	8.374.602,05
5	Ingresos patrimoniales	121.780,18
6	Enajenación de Inversiones reales	0,00
7	Transferencias de Capital	0,00
8	Activos financieros	21.000,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL	19.492.008,63

2.- PRESUPUESTO DE GASTOS		
Capítulo	Descripción	Importe
1	Gastos de personal	8.892.705,91
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	7.339.003,67
3	Gastos financieros	326.560,40
4	Transferencias corrientes	913.884,61
5	Fondo de Contingencia y Otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	704.871,21
7	Transferencias de Capital	12.100,00
8	Activos financieros	21.000,00
9	Pasivos financieros	1.281.882,83
	TOTAL	19.492.008,63

SEGUNDO.- Se aprueba definitivamente la plantilla de personal, comprensiva de todas plazas reservadas a funcionarios, personal laboral y personal eventual, así como la modificación de la relación de puestos de trabajo en los términos obrantes en el expediente administrativo, según detalle:

A) Se aprueba definitivamente la modificación número 123 de la Relación de Puestos de Trabajo de esta Administración, consistente en los siguientes extremos:

a) **Modificar las funciones y perfil del puesto de trabajo 26 a), denominado Intendente planificación y actividades en vía pública, con el siguiente detalle:**

Misión de estos puestos de trabajo: les corresponde organizar las unidades y servicios que dependen de cada puesto, planificando las actividades propias de la materia asignada y aquellas actuaciones policiales que requieran actuación policial dentro de su categoría y como apoyo al superior jerárquico con la finalidad de satisfacer el interés público en general en la materia específica de policía y de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución, Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Disposición transitoria séptima de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunidad Valenciana, y demás normativa aplicable.

FUNCIONES:

PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO INTENDENTE DE PLANIFICACIÓN Y ACTIVIDADES EN VIA PUBLICA		HORAS/mi n-diarias	% diario	Grupo titulación
1	Apoyar en materia de actos y eventos en la vía pública a las autoridades municipales, así como a la Jefatura de Policía Local entendiendo esta como el Comisario Jefe, o quien la ostente en dicho momento	1,25	17,13%	A2
2	Planificar, estructurar y organizar los actos y eventos en vía pública a realizar en el municipio, bajo directrices superior jerárquico.	1,25	17,13%	A2
3	Realizar informes de viabilidad, así como informar de los condicionantes y medidas de seguridad respecto a actos y eventos en la vía pública.	1,25	17,13%	A2
4	Confeccionar órdenes de servicios y distribución del personal asignado a cada acto.	0,50	6,84%	A2
5	Realizar propuestas de mejoras y/o modificaciones relacionadas con actos culturales, lúdico festivos, etc., y eventos u otros, que vayan a tener lugar en vía pública	0,50	6,84%	A2
6	Colaborar como integrante de la Jefatura de Policía con el resto de departamentos municipales y técnicos en lo que se refiere a entrega y recogida de informes, actas, reuniones, e intercambio de información de interés común en relación con materia y parcela asignadas.	0,20	2,76%	A2
7	Asistir a juntas de mando y consejo de policía y resto de órganos colegiados en calidad de Secretario del mismo.	0,10	1,38%	A2
8	Asistir a reuniones con comisiones festivas, asociaciones e instituciones, de acuerdo a las instrucciones recibidas.	0,05	0,68%	A2
9	Realizar funciones como máximo responsable de turno y servicio, cuando las circunstancias lo requieran, en el aspecto operativo.	0,05	0,68%	A2
10	Realización de todos aquellos informes técnicos relativos a la Ocupación de Vía Pública, todo ello a nivel técnico como quiera que corresponde a la	0,50	6,84%	A2

	categoria de Intendente de Planificación y Actividades en vía pública.			
11	Acompañar a autoridades a certámenes y ferias, cuando sea requerido por superior jerárquico.	0,05	0,68%	A2
12	Impartir formación, conferencias en materia de realización de eventos y otros en Vía Pública, a requerimiento Jefatura elaborando documentación didáctica.	0,10	1,38%	A2
13	Hacerse cargo e informar con propuesta de resolución de todas las incidencias y peticiones ciudadanas con respecto a las funciones de realización de eventos y ocupaciones de la vía pública	0,50	6,84%	A2
14	Colaborar en la valoración de la productividad del personal adscrito de forma directa.	0,10	1,38%	A2
15	Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.	0,40	5,50%	A2
16	Pudiendo en cualquier momento y por orden de Jefatura (Comisario Jefe o quien lo sustituya), intercambiar o asumir funciones del otro intendente en aras a la flexibilidad de los puestos de Intendente y ajuste a situaciones que así lo requieran.	0,50	6,84%	A2
TOTAL DIARIO:		7h,30min	100	

b) **Crear el puesto de trabajo 26 b), denominado Intendente recursos humanos, unidad administrativa y protección civil , con las siguientes funciones y perfil de puesto de trabajo .**

Misión de estos puestos de trabajo: Les corresponde organizar las unidades y servicios que dependen de cada puesto, planificando las actividades propias de la materia asignada y aquellas actuaciones policiales que requieran actuación policial dentro de su categoría y como apoyo al superior jerárquico con la finalidad de satisfacer el interés público en general en la materia específica de policía y de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución, Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Disposición transitoria séptima de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunidad Valenciana, y demás normativa aplicable.

PUESTO DE TRABAJO_26 b) DENOMINADO INTENDENTE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS, UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PROTECCION CIVIL		HORAS/mi n-diarias	% diario	Grupo titulación
1	1.- Apoyar a la Jefatura, así como a la Jefatura (Comisario Jefe) en materia de personal y Unidad Administrativa.	1,00	13,69%	A2
2	2.- Coordinar con el otro Intendente responsable de planificación y Actividades en vía pública las actuaciones y objetivos a alcanzar, así como asignar los recursos humanos necesarios.	0,10	1,38%	A2
3	3.- Atender a las asociaciones vecinales o de otro tipo en el municipio en relación con las áreas propias de su trabajo .	0,10	1,38%	A2
4	4.- Establecer campañas informativas y operativas en todas las áreas y unidades asignadas, y atendiendo órdenes de superior.	0,10	1,38%	A2
5	5.- Presentar propuestas de mejora a sus superiores jerárquicos en materia de organización de los servicios.	0,10	1,38%	A2
6	6.- Organizar y planificar los servicios del Cuerpo, así como las previsiones de personal para los diferentes actos y situaciones extraordinarias, de acuerdo a las materias asignadas.	0,40	5,52%	A2

7	7.- Dirección, ejecución y supervisión en la realización de los cuadrantes de servicio.	1,05	14,38%	A2
8	8.- Informar la concesión de permisos y licencias que requieran autorización, así como solventar las incidencias que afecten a los servicios.	0,50	6,84%	A2
9	9.- Confeccionar órdenes de servicio de acuerdo con las materias asignadas.	0,05	0,68%	A2
10	10.- Atender las propuestas y reclamaciones realizadas por los efectivos de la plantilla. Informando al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento en caso de discrepancias con informe al respecto.	1,00	13,69%	A2
11	11.- Comprobar partes e informes de servicio diario junto al otro Intendente.			
12	11.- Dirección y coordinación de la Unidad Administrativa de Policía Local, supervisando la correcta tramitación de todas las tareas de Policía Administrativa que se llevan en la misma.	1,25	17,13%	A2
13	13.- Dirección y supervisión de la documentación tramitada en la Oficina Administrativa, fundamentalmente de los expedientes realizados y protocolos, Creación de Plantillas, Instancias y documentos administrativos policiales necesarias para trabajo cotidiano. Definir y supervisar protocolos procedimientos de la Unidad Administrativa. Coordinación con el Gabinete de Información. Gestión de la información y documentos publicados en Intranet.	0,60	8%	C1
14	14.- Asistir a los consejos de policía, así como a reuniones de juntas de mandos, o con unidades de la plantilla, como el otro Intendente, en calidad de Secretario del órgano colegiado.	0,10	1,38%	A2
15	15.- Colaborar con resto de Departamentos Municipales, en funciones propias de su puesto, lo mismo que el otro intendente.	0,10	1,38%	A2
16	16.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.	0,10	1,38%	A2
17	17.- Pudiendo en cualquier momento y por orden de Jefatura (Comisario Jefe o quien lo sustituya), intercambiar o asumir funciones del otro intendente en aras a la flexibilidad de los puestos de Intendente y ajuste a situaciones que así lo requieran	0,75	9,60%	A2
	TOTAL DIARIO:	7h,30min	100	

PERFIL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO 26 a) y 26 b):

PUESTO NÚM. 26 a) DENOMINACIÓN: Intendente planificación y actividades en vía pública Y **26 b) DENOMINACIÓN:** intendente área recursos humanos, unidad administrativa y protección civil.

CLASIFICACIÓN: Escala: Administración Especial. Subescala Servicios Especiales, Policía Local y Auxiliar, escala técnica, clase media grupo A subgrupo A2.

NATURALEZA: Funcionarial, puesto no singularizado.

NOMENCLATOR:

REQUISITOS:

- TITULACIÓN: Título de Grado universitario o equivalente.
- PERFIL LINGÜÍSTICO: B2, teniendo en cuenta la redacción dada en la base 9.1.1.2 de las bases generales de selección y provisión (BOP 243, de data 19 de diciembre de 2019)

SISTEMA DE PROVISIÓN: El establecido en su legislación específica.

SISTEMA DE SELECCIÓN: concurso, concurso-oposición, oposición libre, de acuerdo a su legislación específica.

NIVEL DE DESTINO: 26

DIFICULTAD TÉCNICA: Nivel retributivo 10

CONDICIONES SINGULARES:

RESPONSABILIDAD PERSONAL: puesto Intendente a) Intendente planificación y actividades en vía pública, dependerá de este puesto Dos inspectores (jefaturas de sección).

Puesto Intendente b) Intendente recursos humanos, unidad administrativa y protección civil, dependerá de este puesto el negociado de oficina administrativa. Y le corresponderá las funciones de colaboración para llevar a buen término las funciones de Protección Civil, de acuerdo a la legislación de aplicación.

- DISPONIBILIDAD: **GENERICA 15%**
- FESTIVIDAD: **15%**
- NOCTURNIDAD: **10%**
- PELIGROSIDAD: **moderada y ocasional.**
- PENOSIDAD: **moderada y ocasional.**

VALORACIÓN DEL PUESTO:

Intendente a) Intendente planificación y actividades en vía pública, Intendente b) recursos humanos, unidad administrativa y protección civil.	522,50 puntos + jefatura servicio
---	--------------------------------------

Con la siguiente valoración económica:

NUM.	Àrea	Lloc de Treball	N	dt	Grupo	D	PL	Base	Pagas	Destino	especifico	Total RPT
26 a)	POLICI A	Intendente planificación y actividades en vía pública	1	10	A2	26	B2*	12488,28	3033,44	9092,64	12636,49	37250,85
26 b)	POLICI A	Intendente b) recursos humanos, unidad administrativa y protección civil.	1	10	A2	26	B2*	12488,28	3033,44	9092,64	12636,49	37250,85

- La titulación respecto al perfil lingüístico, se exigirá de acuerdo con lo dispuesto en la base 9.1.1.2 de las bases generales de selección y provisión de puestos de trabajo (BOP 243, de data 19 de diciembre de 2019)

Lo que supondrá un incremento de 223,68 brutos anuales respecto a la valoración anterior (37027,17).

Asimismo se requerirá una consignación adicional de 37250,85 brutos anuales derivada de la creación del segundo puesto de intendente.

c) **Crear el puesto de trabajo núm. 119, denominado Periodista, con el perfil del puesto, funciones y valoración económica que se detalla:**

Misión: Coordinación y ejecución del contenido informativo o comunicativo del Ayuntamiento, así como contactar con los medios de comunicación externos y cobertura de eventos de importancia local y actos institucionales.

Funciones:

- Asesoramiento, análisis y propuesta de resolución al equipo de Gobierno de cuestiones de naturaleza informativa, para dar a conocer los hechos y sus probables consecuencias a los ciudadanos, con el objeto de formar la opinión pública, para que el ciudadano pueda conocer sus derechos o cumplir con sus obligaciones con conocimiento de causa.
- Informar a la sociedad sobre asuntos que le sean de interés y que tengan relación con la política municipal del Ayuntamiento, corroborando y contrastando la veracidad de todo lo publicado dentro de la ética profesional.
- Reflexionar, como empleado público, para seleccionar y transmitir la información que sirva para satisfacer las necesidades y resolver los problemas que demandan los ciudadanos.
- Utilizar las nuevas tecnologías que ponga a disposición el Ayuntamiento con el objeto de fomentar la vida democrática y la participación de los ciudadanos en los asuntos públicos.
- Asesoramiento y propuesta al equipo de Gobierno sobre los conceptos, categorías, teorías y temas más relevantes de las diferentes ramas de la investigación informativo-comunicativa, señalando en cada caso la estrategia de comunicación y difusión idónea.
- Cobertura gráfica y literaria de los actos organizados por el Ayuntamiento y aquellos otros en los que participe la Corporación y el equipo de gobierno en su condición institucional.
- Grabación y difusión de los Plenos Municipales con los medios técnicos habilitados por el Ayuntamiento.
- Elaboración de productos periodísticos en cualquier soporte o sistema: ediciones audiovisuales con o sin locución; publicaciones en la página web municipal y en las diferentes redes sociales en las que el Ayuntamiento esté presente; dinamización de los perfiles municipales en Facebook, Instagram, Twitter, Whatsapp y en cuantas redes ejerza influencia; redacción y envío a medios de comunicación de las notas de prensa encargadas por el equipo de gobierno; convocatoria y gestión de ruedas de prensa; interlocución con los medios de comunicación para la correcta difusión de los actos y opiniones emanados del Ayuntamiento.
- Realización de técnicas de búsqueda, identificación, selección y recogida de información, así como la utilización de los métodos necesarios para examinar críticamente cualquier clase de fuentes, documentos y hechos con la finalidad de tratarlos convenientemente y de tener la capacidad de transformarlos en informaciones de interés mediante los lenguajes informativo-comunicativos específicos para cada caso.
- Realización y producción de proyectos informativos-comunicativos, en la que prime la responsabilidad social y la diversidad cultural, conciencia cívica y respeto a los demás, garantizando el lenguaje no sexista y no exclusivo o excluyente de ninguna minoría.
- Organización y gestión de los eventos que sean necesarios para la difusión y cumplimiento de las funciones del puesto de trabajo.
- Ejercer las funciones de Secretaría del Consejo Rector del Boletín de Información Municipal, editar, maquetar y redactar los contenidos, así como elaborar el pliego de prescripciones técnicas relacionadas con esta publicación, y de publicidad institucional y similares.
- Gestión, contratación y seguimiento de los espacios periodísticos requeridos en los diferentes medios de comunicación para la correcta difusión de la agenda festiva, lúdica o cultural desarrollada en el municipio y potenciada por el Ayuntamiento.
- Realizar los trabajos técnicos y administrativos necesarios para la realización de las funciones del puesto de trabajo: expedientes de contratación pública, informes para el órgano de contratación, gestión de la partida presupuestaria asignada a comunicación institucional, emisión de decretos, anuncios y, en

general, todas las tareas que se consideren necesarias para llevar a buen término las funciones encomendadas.

PERFIL DEL PUESTO:

Puesto de Trabajo núm. 119, denominación Periodista.

Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala técnica, Clase superior, grupo A, subgrupo A1.

NATURALEZA: Funcionarial, puesto singularizado.

NOMENCLATOR:

REQUISITOS:

TITULACIÓN: Personal Licenciado en licenciatura en Ciencias de la Información (rama Periodismo) o grado en Comunicación (rama Periodismo).

PERFIL LINGÜÍSTICO: Valenciano: “*Llenguatge als Mitjans de Comunicació de la Junta Qualificadora de Coneixements de València*”.

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Conocimientos avanzados en ofimática (tratamiento de textos i hoja de cálculo, aplicaciones redes sociales).

SISTEMA DE PROVISIÓN: concurso específico, de acuerdo con la propuesta deberá valorarse la experiencia de acuerdo con lo que se determine en las bases específicas.

SISTEMA DE SELECCIÓN: concurso, concurso-oposición, oposición libre. Los conocimientos mínimos se acreditará de acuerdo con lo que disponga las bases específicas de selección, que en todo caso deberán recoger los requisitos necesarios para este puesto de trabajo, así mismo deberá valorarse la experiencia de acuerdo con lo que se determine en las bases específicas.

NIVEL DE DESTINO: 24

DIFICULTAD TÉCNICA: Nivel retributivo 8

CONDICIONES SINGULARES:

DISPONIBILIDAD: 15%

FESTIVIDAD: 10%

NOCTURNIDAD: 5%

VALORACIÓN DEL PUESTO:

PERIODISTA	500 puntos
-------------------	------------

Con la siguiente valoración económica:

NU M.	Àrea	Lloc de Treball	N	dt	Grupo	D	PL	Base	Pagas	Destino	especifico	Total RPT
119	Alcaldia	Periodista	1	8	A1	24	**	14442,72	2750,60	7591,20	8850,19	33634,71

***Llenguatge als Mitjans de Comunicació de la Junta Qualificadora de Coneixements de València*”.

Lo que comportará la necesidad de una consignación adicional de 33634,71 euros.

- d) **Se amortiza el puesto 62 af) denominado agente de oficina segunda actividad.**
- e) **Se aprueba definitivamente la modificación de la plantilla del Ayuntamiento, de forma que la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento para el ejercicio 2.020 queda aprobada según detalle, a los efectos previstos en los arts. 126 y 127 del TRRL:**

PLANTILLA PERSONAL 2020		
I. ESCALA: FUNCIONARIS D'HABILITACIÓ NACIONAL		NÚM.
A	SUBESCALA SECRETARIA	
	CATEGORIA SUPERIOR	
A1	SECRETARI/RIA	1
A	SUBESCALA INTERVENCION-TESORERIA	
	CATEGORIA SUPERIOR	
A1	INTERVENTOR/RA	1
A	LLOC DE TRESORERIA (ART.14.2 RD 128/18)	
A1	TRESORER/RA	1
TOTAL HABILITATS NACIONALS		3
II. ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL:		
A	SUBESCALA TÈCNICA	5
SUBGRUP	DENOMINACIÓ:	
A1	GESTOR CULTURAL	1
A1	TÈCNIC DE RRHH	1
A1	TÈCNIC DE COMPTABILITAT I PRESSUPOSTOS	1
A1	TÈCNIC DE CONTRACTACIÓ I REGIM JURÍDIC	1
A1	TÈCNIC DE PATRIMONI, SUBVENCIONS I ADM. GENERAL	1
A	SUBESCALA TÈCNICS DE GESTIÓ	4
SUBGRUP	DENOMINACIÓ:	
A2	TÈCNIC DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA	1
A2	TÈCNIC DE COMPTABILITAT	1
A2	TÈCNIC DE TRANSPARÈNCIA I PROTECCIÓ DE DADES	1
A2	TÈCNICA GESTION NOMINAS.	1
C	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	30
SUBGRUP	DENOMINACIÓ:	
C1	ADMINISTRATIU GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ	8
C1	ADMINISTRATIU D'EDUCACIÓ	1
C1	ADMINISTRATIU DE CONSUM	1
C1	ADMINISTRATIU CONTRACTACIO I COMPRES.	1
C1	ADMINISTRATIU. GESTIÓ DE PERSONAL	1
C1	ADMINISTRATIU GESTIÓ TRIBUTARIA	3
C1	ADMINISTRATIU D'.URBANISME I INFRAESTRUCTURES	1
C1	ADMINISTRATIU DE MEDI AMBIENT	1
C1	ADMINISTRATIU DE D'ACTES, PATRIMONI, SUBVENCIONS I NODES	1
C1	ADMINISTRATIU DE TRESORERIA	2
C1	ADMINISTRATIU AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ PERSONAL	1

C1	ADMINISTRATIU DE POLICIA	1
C1	ADMINISTRATIU DE DESPESES	1
C1	ADMINISTRATIU CASA CULTURA	1
C1	ADMINISTRATIU DE INGRESOS I PRESSUPOSTOS	1
C1	ADMINISTRATIU D'ESTADÍSTICA	1
C1	ADMINISTRATIU RESPONSABLE DE LA GESTIÓ RECAUDATÒRIA	1
C1	ADMINISTRATIU NOMINES	1
C1	ADMINISTRATIU CONTRACTACIÓ I FESTES	1
C1	ENCARREGAT INSTAL·LACIONS ESPORTIVES	1
C	SUBESCALA AUXILIAR	17
SUBGRUP	DENOMINACIÓ	
C2	AUX. ADMINISTRATIU CONSUM	1
C2	AUX. ADMINISTRATIU GESTIÓ TRIBUTARIA	1
C2	AUX. ADMINISTRATIU TRESORERIA	1
C2	AUX. ADMINISTRATIU SECRETARIA D'ACTES, PATRIMONI, SUBVENCIONS I ADMINISTRACIÓ GENERAL.	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIU SECRETARIA	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIU PERSONAL	1
C2	AUX. ADMINISTRATIU D'URBANISME I INFRAESTRUCTURES	1
C2	AUX. ADMINISTRATIU DE MEDI AMBIENT	1
C2	AUX. ADMINISTRATIU BENESTAR SOCIAL	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIU DE DESENVOLUPAMENT LOCAL	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIU SERVEIS SOCIALS	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIU POLICIA	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIU ESPORTS	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIU	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIU DE CONTRACTACIÓ, FESTES I COMPRES	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIU DE COMPTABILITAT I COMPRES	1
C2	AUXILIAR AJUDA A DOMICILI	1
	SUBESCALA SUBALTERNA	11
	DENOMINACIÓ: PERSONAL NO QUALIFICAT	
	NOTIFICADOR	2
	ORDENANÇA	3
	ORDENANÇA/NOTIFICADOR	1
	NETEJADOR	3
	AUX. AJUDA A DOMICILI	1
	CONSERGE BENESTAR SOCIAL	1
TOTAL ESCALA		67
III. ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL		
III.1 SUBESCALA TÈCNICA:		
A	CLASSE SUPERIOR	21
SUBGRUP	DENOMINACIÓ	
A1	TÈCNIC DE SERVEIS JURÍDICS; CAP ÀREA D'URBANISME, INFRAESTRUCTURES, MEDI AMBIENT, SANITAT I CONSUM.	1
A1	ARQUITECTE SUPERIOR.	2
A1	TÈCNIC DE MANTENIMENT. E INFRAESTRUCTURES. URBANÍSTIQUES..	1
A1	TÈCNIC DE MEDI AMBIENT	1
A1	TÈCNIC DE SERVEIS SANITARIS	1
A1	TÈCNIC DE SERVEIS INFORMÀTICS,	1
A1	TÈCNIC DE GESTIÓ INFORMÀTICA	1

A1	PERSONAL DE PSICOLOGIA	7
A1	TÈCNIC DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA	1
A1	ENGINYER	1
A1	ARQUITECTE TÈCNIC DE DISCIPLINA URBANÍSTICA.	1
A1	COORDINADOR ESPORTIU	1
A1	PERIODISTA	1
A1	PERSONAL TÈCNIC DE SERVEIS SOCIALS	1
A	CLASSE MITJA	12
SUBGRUP	DENOMINACIÓ	
A2	TREBALLADOR SOCIAL	7
A2	EDUCADOR SOCIAL	3
A2	AGENT DESENVOLUPAMENT LOCAL	1
A2	ENGINYER TÈCNIC	1
C	CLASSE AUXILIAR	8
SUBGRUP	DENOMINACIÓ	
B	ENCARREGAT DE BRIGADES	1
B	DELINEANT	2
B	TÈCNIC AUXILIAR GESTIÓ CULTURAL	1
B	TÈCNIC PARTICIPACIÓ CIUTADANA	1
B	TÈCNIC ADMINISTRADOR DE SISTEMES INFORMÀTICS, CAP NEGOCIAT	1
B	TÈCNIC ADMINISTRADOR DE. SISTEMES INFORMÀTICS	1
B	TÈCNIC ACTIVITATS ESPORTIVES	1
TOTAL SUBESCALA		41
III.2 SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS		
III.2.1	POLICIA LOCAL I AUXILIARS	43
III.2.1.1	ESCALA SUPERIOR GRUP A	1
SUBGRUP	DENOMINACIÓ	
A1	COMISSARI	1
III.2.1.2	ESCALA TÈCNICA GRUP A	4
SUBGRUP	DENOMINACIÓ	
A2	INTENDENT	2
A2	INSPECTOR	2
III.2.1.3	ESCALA EJECUTIVA	6
B	OFICIAL	6
III.2.1.4	ESCALA BÀSICA GRUP C	32
SUBGRUP	DENOMINACIÓ	
C1	AGENT	32
III.2.2	PERSONAL D'OFICIS GRUP C	12
SUBGRUP	DENOMINACIÓ	
C2	CAPATÀS JARDINS	1
C2	OFICIAL OBRES	6
C2	OFICIAL JARDINER	2
C2	OFICIAL ELECTRICISTA	1
C2	OFICIAL LLANTERNER D'OBRES I JARDINS	1
C2	OFICIAL D'OBRES I ELECTRICITAT	1
III.2.3	COMESSES ESPECIALS	6
SUBGRUP	DENOMINACIÓ: GRUP C	
C1	ANIMADOR JUVENIL	3
C1	INSPECTOR DE OBRES I SERVEIS	1

C2	OFICIAL INFRAESTRUCTURES CULTURALS	2
TOTAL ADMINISTRACIÓ ESPECIAL		102
IV	ESCALA:ADMINISTRACIÓ GENERAL/ESPECIAL	
SUBGRUP	DENOMINACIÓ: GRUP A	
A1	TÈCNIC DE BIBLIOTECA I ARXIUS	1
A2	AGENT DESENVOLUPAMENT LOCAL	1
SUBGRUP	DENOMINACIÓ: GRUP C	
C1	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	3
C2	AUXILIAR BIBLIOTECA I ARXIU	1
C2	OFICIAL ADMINISTRATIU DE DESENVOLUPAMENT LOCAL	1
C2	CONSERGE COL.LEGI PÚBLIC	6
C2	AUXILIAR ADMNISTRATIU-CONSERGE	1
C2	OPERARIS D'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS	2
NQ	DENOMINACIÓ: GRUP NO QUALIFICAT	
NQ	OPERARI D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES	7
NQ	PEÓ D'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS	2
NQ	PEÓ CONDUCTOR	1
NQ	PEÓ POLIVALENT	3
TOTAL ADMINISTRACIÓ GENERAL/ESPECIAL		29
V	PERSONAL DE CONFIANZA (EVENTUAL)	7
	DENOMINACIÓ	
	CAP DE GABINET DE ALCALDIA	1
	SECRETARI DEL GABINET D'ALCALDIA	1
	SECRETARI DEL GRUP MUNICIPAL	5
TOTAL FUNCIONARIS D'OCUPACIÓ		7
QUADRE LABORAL		
	OFICIAL .AUXILIAR MAGATZEM	1
TOTAL QUADRE LABORAL		1
PLANTILLA PER A L'ANY 2020		209

TERCERO.- Se aprueba definitivamente la modificación de Catálogo de puestos de trabajo de esta Administración, consistente en la aprobación de los criterios objetivos para el reparto del complemento de productividad para los empleados/as públicos/as de este Ayuntamiento, según los siguientes términos:

“

PROGRAMAS Y CRITERIOS GENÉRICOS EN CONCEPTO DE PRODUCTIVIDAD PARA ESTE EJERCICIO 2020 Y QUE SE PREVÉ SU APROBACIÓN JUNTO CON LOS PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2020, SE REGISTRÁN SEGÚN DETALLE:

a) ANTECEDENTES:

Teniendo en cuenta el acuerdo plenario de fecha 18 de mayo de 2017, por medio del cual se acuerdan los programas que registrarán en el ejercicio 2017 y criterios genéricos de productividad que registrarán los diferentes programas que se acuerden para los ejercicios 2018 y sucesivos. Considerando las modificaciones operadas en los criterios genéricos y procedimiento a seguir en el ejercicio 2018, aprobadas con el presupuesto del 2018, y

presupuesto 2019, en la normativa de catalogo, la técnica considera que debe reunificar todas las modificaciones operadas para mayor entendimiento del personal público de este Ayuntamiento el cual quedaría de la forma siguiente:

CRITERIOS GENÉRICOS DE DISTRIBUCIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD.

En base al importe máximo de la productividad prevista en el Presupuesto General de esta Entidad Local para el ejercicio correspondiente, y en base a los programas en los cuales se subdivide dicho importe, el complemento de productividad correspondiente se distribuirá en base a la consecución efectiva, previa valoración por la Jefatura correspondiente, de los objetivos previstos por la respectiva concejalía o Alcaldía.

Al margen de los criterios previstos en las resoluciones recogidas en este texto, que se registrarán por los criterios y objetivos previstos en las mismas, y que se dan por reproducidos y recogidos en la presente regulación, el resto de criterios para la distribución del complemento de productividad no previstos en las citadas resoluciones se realizará en base al cumplimiento efectivo de los objetivos que se determinen en base a los presentes criterios.

Así, cada jefatura elaborará, en el plazo máximo hasta el mes de septiembre del año anterior al ejercicio correspondiente, los objetivos específicos del área cuya Jefatura ostente, desglosados en base a los programas que se recogerán en cada propuesta y que formaran parte del expediente de presupuestos de cada ejercicio, de forma que éstos deberán responder a los objetivos fijados en la misión de cada área, departamento, sección o servicio y deberán ser aprobados por la Alcaldía o concejalía respectiva, de manera que deberán respetar los siguientes criterios:

- 1) *Los objetivos a conseguir deberán ser alcanzables y evaluables de manera objetiva.*
- 2) *Dichos objetivos deberán ser medibles, de forma que será necesario establecer ITEMS para poder analizar el grado de cumplimiento de los mismos.*
- 3) *Deberán ser flexibles y ser entendibles por el personal adscrito al programa.*

PROGRAMAS COMUNES A TODO EL PERSONAL AFECTADO POR PRODUCTIVIDAD:

a) **IMPLEMENTACIÓN DEL VALENCIANO:**

Este programa no será aplicable a aquellos puestos de trabajo, que de acuerdo con sus funciones, no realicen documentos por escrito.

Se acuerda para tener derecho a esta productividad el haber generado en valenciano más del 50% de los documentos producidos y destinados a otros departamentos o a los ciudadanos.

b) **AUSENCIAS:**

Las ausencias penalizarán con el siguiente detalle:

Hasta el 20% de ausencias anuales	0%
Del 21% al 40%	20% menos
Del 41% al 60%	40% menos
Del 61% al 80%	60% menos
Mas del 80%	100% menos

Las ausencias que se produzcan y no respondan a vacaciones, horas de exceso o días de asuntos propios, se penalizarán de forma proporcional en la valoración de la posible distribución del complemento de productividad, proponiendo si es el caso, qué persona/as han realizado el esfuerzo extraordinario por las ausencias producidas,

debiendo incidir de forma positiva en su valoración.

Las reducciones de jornada, retribuidas o no, deberán incidir en la valoración que se realice.

Deberá tenerse en cuenta las horas de ausencia con relación a la jornada a realizar, de tal modo que:

- 1) Para jornadas de 37:30 horas semanales y sobre una ausencia del 40%, para jornadas de 37:30 corresponderá:
 - 1) Horas efectivas a realizar para este ejercicio 1582,30*40% 632,92 horas de ausencia anuales.
- 2) Para jornada de 40 horas semanales y sobre una ausencia del 40%, corresponderá:
 - 1) Horas efectivas a realizar para este ejercicio 1689,39*40% 675,76 horas de ausencias anuales.
- 3) Para jornadas de 40:30 horas semanales y sobre una ausencia del 40%, corresponderá:
 - 1) Horas efectivas a realizar para este ejercicio 1710,05*40% 684,02 horas de ausencia anuales.
- 4) Del mismo modo se procederá para jornadas inferiores a la general en los que exista reducción de jornada, ya sea retribuida o no. En este supuesto la jornada con reducción de haberes se tendrá en cuenta para el cálculo la reducida, en el supuesto de retribuida se tendrá en cuenta la jornada ordinaria.

PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

Como máximo, el 30 de setiembre del año anterior al ejercicio correspondiente, se trasladará al Departamento de recursos humanos la propuesta de objetivos, debidamente firmada por las concejalías, en base al informe de la Jefatura del Área, de forma que se dará traslado de dichas propuestas a la Mesa de Negociación colectiva de esta Administración, para que la representación sindical realice aportaciones, en su caso, y oídas las partes, la alcaldía o la concejalía con delegación en materia de recursos humanos, decidirá si acepta o no los objetivos propuestos, que serán publicados en la Intranet municipal y/o Tablón de edictos municipal, para público conocimiento del personal de este Ayuntamiento.

La valoración de los objetivos se realizará por parte de las jefaturas correspondientes, en cada área donde ostenten responsabilidades, durante los meses de septiembre y octubre de cada ejercicio, sobre los objetivos propuestos en septiembre del año anterior, que comprenderá el periodo de octubre del año anterior hasta el mes de septiembre del ejercicio en curso, de forma que dicha valoración será trasladada al Departamento de recursos humanos, como fecha máxima el 15 de octubre de cada año, debidamente firmada por la Jefatura del área y la concejalía correspondiente, de forma que se procederá a la publicación de la misma en la Intranet y/o Tablón de edictos municipales con un período de alegaciones de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación, para que el personal de este Ayuntamiento pueda realizar alegaciones, en el supuesto que así lo considere, sobre la valoración efectuada por la Jefatura correspondiente. Una vez resueltas las alegaciones, si las hubieren, la Alcaldía o, en su caso, la concejalía con atribuciones en materia de Recursos Humanos, decidirá emitiendo la correspondiente resolución para el abono en la nómina de noviembre o diciembre.

Con relación con los objetivos establecidos para el programa de funciones directivas, cada jefatura de área y, en la que no exista o esté ausente, cada jefatura de departamento, comunicara a través del GEXFLOW las tareas realizadas y objetivos conseguidos a la secretaría del Ayuntamiento de acuerdo con los objetivos propuestos, como fecha máxima el 20 de septiembre de cada ejercicio, en la comunicación tendrá que constar, en el supuesto que proceda a criterio de cada jefatura, el personal público perteneciendo en su área o departamento que haya colaborado en la realización de las tareas, así como el porcentaje que considere; Como máximo el 25 de septiembre el secretario emitirá propuesta de productividad, previo análisis de las tareas realizadas, en la cual concretará el importe de productividad que corresponde a cada uno, atendiendo a la distribución propuesta por cada jefatura, la propuesta se comunicara a las jefaturas por GEXFLOW como máximo el primer día hábil a partir del 25 de septiembre, contando con dos días hábiles a partir de su comunicación para que las jefaturas realicen

las alegaciones si así lo consideran, las cuales serán resueltas por la secretaría, realizando propuesta definitiva como máximo el 15 de octubre de cada ejercicio.

En el supuesto que se trate de propuestas de mejora, y estas se hayan tenido en cuenta para percibir la productividad, los objetivos del año siguiente versarán sobre el desarrollo concreto de alguna de las propuestas, siendo líder de las mismas la jefatura de área o departamento que las haya propuesto, que dirigirá el programa junto con el personal público de apoyo que necesite, estando incluido aquel personal público que haya colaborado en la propuesta de mejora inicial.

El personal de apoyo se designará a propuesta de la jefatura, con el visto bueno de la concejalía correspondiente, y el visto bueno de la secretaría del Ayuntamiento y concejalía de personal. A través de resolución de la alcaldía o concejalía delegada.

Los importes máximos serán los acordados en el presupuesto del año correspondiente, y constarán en la propuesta de productividad para cada ejercicio que acompañará a los presupuestos.

VIGENCIA:

Los programas establecidos en ejercicios anteriores serán válidos para ejercicios posteriores, importando como mínimo las cantidades aquí establecidas, debiendo incrementarse con lo dispuesto en cada ejercicio por la Ley de presupuestos correspondiente, todo ello sin perjuicio de que aumente o disminuya la dotación de acuerdo con los efectivos adscritos a cada programa; a excepción, por considerarse programas específicos y transitorios sin ánimo de continuidad, los siguientes:

- A.3) Programa 3.
- B.5.) Programa 5:
- C.2) Programa 2.
- D.2) Programa 2.
- D.3) Programa 3
- D.4) Programa 4
- D.5) Programa 5
- F.9.) Programa 9
- F.10) Programa 10

c) **PROGRAMAS PRODUCTIVIDAD EJERCICIO 2020:**

Teniendo en cuenta que en el ejercicio 2019, respecto a la vigencia de los programas transitorios provenientes de ejercicios anteriores se aceptó su continuidad a excepción de los programas C2 y D5 que se han eliminado. En este ejercicio y teniendo en cuenta las peticiones realizadas por las jefaturas correspondientes tenemos que considerar los siguientes programas, teniendo el carácter transitorio los siguientes:

- A.3) Programa 3.
- B.6) Programa 6.
- B.7) Programa 7.
- D.2) Programa 2.
- D.3) Programa 3
- D.4) Programa 4
- D.5) Programa 5
- F.9.) Programa 9

Estos programas serán válidos únicamente para el ejercicio 2020.

PROPUESTA DE DOTACIÓN ECONÓMICA DE PRODUCTIVIDAD PARA EL EJERCICIO 2020:

DOTACIÓN ECONÓMICA:

Teniendo en cuenta que la dotación económica correspondiente al ejercicio 2019, que al 31 de diciembre del 2019 importaba 154348,91€.

Teniendo en cuenta que el programa de mandos de la policía local estaba dotado con 3000 euros por considerar que el programa respondía a un periodo reducido del 2019, y para este ejercicio 2020 debe responder a una anualidad, 18000 euros, de conformidad con el acuerdo plenario de fecha, 15 de octubre de 2019 (2019/PAC/5408).

Por consiguiente para este ejercicio debemos partir de una dotación económica de 169.348,91 brutos anuales.

en el Real decreto Ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público.

Teniendo en cuenta que la interventora informó que la masa salarial del presupuesto inicial del 2019 ascendía a 6.581.843,60.

Teniendo en cuenta el RDL 2/2020, del 21 de enero de 2020, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público, que recogen un incremento salarial fijo del 2%, que podría llegar al 2,3%, si añadimos los fondos adicionales, siempre que exista superávit para el ejercicio 2019 en el Ayuntamiento, o 0,25% en el supuesto que no exista, asimismo se contemplaba un posible incremento de un 1% más a partir de julio derivado del incremento del PIB.

Por consiguiente corresponde, teniendo en cuenta que el incremento de productividad se aprueba todos los ejercicios sobre un porcentaje de la anterior, incrementar en el 2% fijo que determina el acuerdo, sobre el importe de productividad anteriormente referido, incrementado en un 0,25% respecto al incremento que dispone el RDL anteriormente referido correspondiente al 2019, y los fondos adicionales, el 0,3%, todo ello teniendo en cuenta que existe informe de la interventora referido al 2018, respecto a la existencia de superávit en la liquidación correspondiente al 2018.

Todo ello con el objeto de calcular el importe máximo que podría suponer la cantidad global que pudiera corresponder en concepto de productividad.

Por consiguiente el importe máximo de productividad para el ejercicio 2020 ascenderá:

$169.348,91 + 0,25\%$ derivado del PIB 2019 = $169.772,28 + 2\%$ fijo = 173.167,72 brutas anuales a lo que tendremos que añadir considerando que la masa salarial del presupuesto inicial del 2019 era de 6.581.843,60, un 0,3%, teniendo en cuenta que existe informe favorable de la interventora respecto de la liquidación correspondiente al ejercicio 2018, al tratarse de los fondos adicionales correspondientes al ejercicio 2019.

$173.167,72 + (0,3\%$ de 6581843,60) $19745,53 = 192913,25$ brutas anuales.

Asimismo deberá tenerse en cuenta que las cantidades por programa deberán adecuarse al personal adscrito a estos, disminuyendo o aumentando las cantidades individuales de acuerdo con los recursos humanos adscritos a cada programa.

Asimismo desde que se inicio los programas de productividad adscritos a la consecución de objetivos, se partió de una desigualdad entre las cantidades asignadas a los programas B.2) Programa 2: Programa d'Oficials (6

puestos), y B.3.) Programa 3: Programa Agents (32 puestos), y resto de programas en el que se les doto de unos importes individualizados mayores, cuyo origen no proviene de la mayor o menor complejidad en el alcance de objetivos, ni de una forma cualitativa ni cuantitativa, sino que proviene de un acuerdo anterior donde se tenían ya unas cantidades pactadas a las que se añadió el importe establecido para todos los programas, sin ninguna razón objetiva para hacerlo, tan solo obedecía a reivindicaciones sindicales, que se basaban fundamentalmente en que lo que tenían acordado ya lo tenían y no consideraban que no tenía que tenerse en cuenta para los nuevos programas.

Considerando que los programas son iguales para todas las áreas del Ayuntamiento, que tienen como objeto valorar el desempeño de los puestos de trabajo, de acuerdo a los objetivos fijados para cada ejercicio, no existe ninguna razón objetiva que aconseje el que exista tal discriminación económica. Por lo que teniendo en cuenta que los fondos adicionales de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable en el ejercicio 2019 responden La técnica que informa aconseja que se acuerde un plan de mejora de la productividad destinando el 0,3% de fondos adicionales a los programas adscritos a objetivos y que no obedezcan a otras causas específicas de forma transitoria, hasta que se igualen las cantidades percibidas por los programas de policía anteriormente mencionados.

La concejalía de Personal, sin desatender el informe realizado considera que la productividad debe realizarse como en el ejercicio pasado, es decir aplicar el 0,25%+0,30% adicional +2% a todos los programas sobre las cantidades individualizadas de cada uno de ellos y el sobrante destinarlo a mejorar la productividad de los programas adscritos a objetivos y que no obedezcan a otras causas específicas de forma transitoria, hasta que se igualen las cantidades percibidas por los programas de policía anteriormente mencionados.

Asimismo considerando que por acuerdo plenario se acordó una mayor valoración para tres puestos de trabajo de agentes de policía por las funciones de coordinación realizadas por violencia de género, quedando pendiente hasta que se realizara un concurso que decidiera que puestos serían los que debían realizar las funciones y por consiguiente se les debía dotar de una mayor retribución, y que de forma transitoria hasta realizar el mismo se abonaría como productividad a través de programa.

Considerando, por una parte, que la practica ha dado como resultado la necesidad de seguir con esta forma de proceder al considerar la concejalía de Policía que beneficia el control y seguimiento de las víctimas afectadas y que de no realizarlo perjudicaría gravemente la situación de las víctimas, y por otra, que se trata de funciones permanentes de los tres puestos de trabajo, que deberán incrementarse a 4 de acuerdo con el informe emitido por la jefatura, por consiguiente corresponde tener en cuenta estas funciones en la valoración que en este momento está en curso de la escala básica de la policía Local de este Ayuntamiento.

Por consiguiente se propone eliminar el programa de violencia de género, todo ello teniendo en cuenta que se trata de un programa transitorio (B.5.) Programa 5) que debía eliminarse a la valoración de estas funciones en los puestos de trabajo correspondientes; Valoración que deberá tener efectos desde noviembre de 2019, por considerar que las funciones siguen realizándose por los agentes en este momento designados, debiendo percibir tal retribución hasta la valoración definitiva de la organización básica en curso, continuando su percepción por los funcionarios titulares de los puestos de acuerdo con el resultado del concurso, el cual será previo a la valoración final realizada de la escala básica, concurso que deberá valorar:

- Conocimientos en violencia de género a través de formación que acredite la misma de acuerdo con la titulación o certificados expedidos de acuerdo con la siguiente escala y hasta un máximo de 5 puntos:
 - a) De 100 h o más: 1,00 punto
 - b) De 75 h o más: 0'75 "
 - c) De 50 h o más: 0'50 "
 - d) De 25 h o más: 0'25 "
 - e) De 15 h o más: 0'20 "

- Experiencia acreditada a través del percibo de productividad por valoración positiva en la consecución de los objetivos de acuerdo a informes realizados por la jefatura. U otros certificados que pongan de relieve experiencia probada, hasta un máximo de 5 puntos:

Por mes completo de experiencia	0,08 puntos por mes completo de servicios
---------------------------------	---

- Entrevista a cargo del gabinete psicopedagógico del Ayuntamiento en aras de buscar la persona idónea para realizar las funciones de violencia de género, todo ello teniendo en cuenta el carácter sensible de las funciones en esta materia, la puntuación no podrá sobrepasar los 3 puntos.

Asimismo con el objeto de no realizar un concurso innecesario, en el supuesto que tan solo se presenten 4 personas funcionarias, se adjudicara directamente las funciones de violencia de género a los puestos de trabajo a los que están adscritos de forma definitiva.

Con la siguiente distribución por programas:

En este ejercicio 2020, el importe máximo global 192913,25, se distribuirá para este ejercicio 2020 entre los programas que realice cada área y dentro de ella, cada servicio, sección o negociado, de acuerdo con el personal asignado a cada programa y de acuerdo con los objetivos genéricos y específicos acordados para este ejercicio, por acuerdo plenario y resolución de la concejalía delegada, respectivamente, y publicada en la Intranet, tablón de anuncios del Ayuntamiento y de cada edificios municipal, siguiendo el precedente habrá que distinguir 6 áreas:

• SECRETARÍA	24455,24 €
• POLICÍA	69233,64 €
• ECONÓMICA	10887,14 €
• URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	29509,11 €
• TICS	10246,72 €
• BIENESTAR SOCIAL	47966,07 €
• ALCALDÍA	533,60.€
TOTAL:	192.831,52€

PROGRAMAS

ÁREA 1: ÁREA DE SECRETARIA.

Se prevee una dotación económica, dentro del importe global, de 24455,24€, a distribuir en el total de puestos que integren el Área de **Secretaría, según el siguiente desglose:**

A.1.) Programa 1: Programa Secretaría, Contratación, Régimen Jurídico, Patrimonio:

Consistirá en la distribución de los importes que más abajo se citan, en base a la valoración en la consecución de los objetivos genéricos y específicos, acordados por la concejalía o concejalías delegadas que ostenta responsabilidades sobre el área, y la concejalía delegada en materia de personal, a propuesta de la valoración realizada por el jefe de área, en base a los criterios acordados en el acuerdo plenario de 18 de mayo de 2017 y modificaciones posteriores realizadas por acuerdo plenario, y los objetivos específicos acordados para este ejercicio y criterios recogidos en esta propuesta

Puestos incluidos en el presente programas:

Desglose:

Secretaría General (1):

Puesto Secretario General 640,42 €

Jefatura área (1):

Adscrito a la Jefatura (1):

Puesto de Transparencia y protección de datos (1) 640,42 €

Patrimonio Jefatura (1) 640,42

Puesto técnica de Patrimonio y Administración General, Jefe de Sección

Contratación y Régimen Jurídico jefatura (1) 640,42

Puesto de técnico de contratación y Régimen Jurídico, Jefe sección

A.1.1) Programa 1: Programa del personal administrativo contratación y patrimonio (4):

Se prevé un importe de 4643,02€

Puestos incluidos en el presente programa: (9 Puestos)

Administrativa de actas patrimonio y bodas, jefe de negociado.

Parte proporcional (de noviembre al 17 enero 2020) 136,29

Programa administrativo administración electrónica 504,13

Administrativo contratación y compras, jefe negociado. 640,42

Programa administrativo refuerzo a contratación y compras. 160,08

Administrativo contratación y fiestas, jefe de negociado o administrativo adscrito a

programa. 640,42

Aux. administrativo contratación, fiestas y compras o administrativo adscrito a programa.

640,42

Aux. Adm. del negociado Secretaria (2) 1280,84

Puesto Administrativa Estadística 640,42

A.2) Programa 2: Recursos humanos (7): Consistirá en la distribución de los importes que más abajo se citan, en base a la consecución de los objetivos que establezca la Alcaldía o concejalía delegada que ostenta responsabilidades sobre el servicio, en base a los criterios acordados en el acuerdo plenario de 18 de mayo de 2017 y modificaciones realizadas por acuerdo plenario, los objetivos acordados para este ejercicio y criterios recogidos en esta propuesta.

Se prevé un importe de 7852,97 €

Puestos incluidos en el presente programa:

Puesto Técnica de RRHH, jefa servicio 640,42

Puesto Administrativa de gestión de personal, jefa Negociado

(Parte proporcional de noviembre 2019 a febrero 2020) 213,44

Puesto técnica auxiliar de Administración nóminas 640,42

Puesto Aux. Administrativa Personal 640,42

*Puesto Administrativa auxiliar de Administración de personal 384,25 (60%
reducción jornada)*

Puesto Programa por Atribución Funciones (533,60+1177,50=1711,1)

(De 13 enero a octubre del 2020)

Puesto de administrativo soporte a nominas 640,42

Puestos Programa jefatura negociado gestión personal 2342,08

(De 1 marzo a 31 octubre del 2020)

La valoración del personal público asignado a este programa se realizará por la jefa de servicio entre el personal público adscrito al mismo.

Puesto Programa apoyo nominas 640,42

De acuerdo con lo dispuesto en la resolución 3366/2019 la valoración del programa *Programa jefatura negociado gestión personal* se realizará sobre los objetivos del programa *de jefatura*, según detalle:

- a. Dirección y gestión de procesos de selección y provisión de puestos de trabajo desde el informe de la jefa de servicio hasta la lista de admitidos y excluidos definitivas, así como el control de la documentación necesaria y publicaciones en la fase de instrucción del expediente, así como el nombramiento y publicaciones derivadas de la propuesta del tribunal o comisión de valoración.
- b. Gestión y actualización de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento.
- c. Gestión y dirección de la documentación introducida en la Intranet.
- d. Control de los certificados de empresa.

e. Control, gestión y dirección de las comisiones de servicio aceptadas por el Ayuntamiento o pedidas a otras administraciones, control de plazos y gestión de las nuevas.

f. Gestión y dirección, dentro de los plazos, de las sustituciones y nuevas contrataciones pedidas por otros servicios a partir del informe de la técnica, jefa de servicio. Seguimiento del correspondiente expediente administrativo.

g. Control de la documentación realizada que afecte al negociado de nominas y su comunicación porque dentro del plazo la jefa de negociado de nominas pueda gestionar la documentación que le corresponda.

h. Gestión y control dentro de plazo de los reconocimientos de antigüedad. La valoración se realizara por la cantidad de expedientes gestionados bajo su responsabilidad, de los totales del negociado y la calidad de su realización, comprobando la rapidez, corrección y cumplimiento de plazos, según la siguiente escala:

Del 81% al 100% de los expedientes que se hayan tramitado 100% productividad.
Del 61% al 80% 70%
Del 41% al 60% 40%
Del 21% al 40% 10%
Menos del 21% 2%

En el supuesto de que la productividad otorgada con relación en esta escala supere el 100% de la dotación, se reducirá de manera proporcional hasta el 100% a todo el personal público afectado por este programa.

De acuerdo con lo dispuesto en la resolución 3366/2019 la valoración del programa por atribución de funciones se valorará de acuerdo con los siguientes objetivos:

Realización de las tareas asignadas de forma correcta y con cumplimiento de los plazos según la escala asignada en los objetivos y valoración para el 2020 para el resto de personal adscrito al servicio.

A.4 Programa 4: Funciones directivas:

Consistirá en la distribución del importe de 9397,57 en base a la consecución de los objetivos establecidos en la normativa de catalogo al Comité de Dirección a propuesta del secretario y decisión de la Alcaldía o concejalía delegada de personal, en base a los criterios acordados en el acuerdo plenario de 18 de mayo de 2017, modificaciones realizadas por acuerdo plenario, los objetivos acordados para este ejercicio y criterios recogidos en esta propuesta, correspondiendo en cada apartado un máximo de 1342,51 brutas anuales.

- a) *Puesto secretario, y puestos informados por la jefatura a propuesta de la secretaria del Ayuntamiento.*
- b) *b) Puesto Técnica de RH, Jefa de servicio, y puestos informados por la jefatura a propuesta de la secretaria del Ayuntamiento.*
- c) *c) Puesto jefe de área de Urbanismo y Medio Ambiente. Y puestos informados por la jefatura a propuesta de la secretaria del Ayuntamiento.*
- d) *d) Puesto jefe de Área TICS, y puestos informados por la jefatura a propuesta de la secretaria del Ayuntamiento.*

- e) e) Puesto de Área Económica. Y puestos informados por la jefatura a propuesta de la secretaria del Ayuntamiento.
- f) f) Puesto Jefe del Cuerpo de Policía, y puestos informados por la jefatura a propuesta de la secretaria del Ayuntamiento.
- g) g) Puesto Jefe del Área de Bienestar Social, en su ausencia, resto de puestos de jefatura, y puestos informados por la jefatura a propuesta de la secretaria del Ayuntamiento.

ÁREA 2: ÁREA DE POLICÍA LOCAL:

Área de Policía: **POLICÍA**, según el siguiente desglose:

Con la siguiente dotación económica: 69233,64

PROGRAMAS DEL ÁREA DE POLICÍA LOCAL:

B.1) Programa 1: Programa de Mandos (5): Consistir en la distribución de 2561,68 €

Puestos incluidos en el presente programa: (5 puestos)

Puesto Comisario (320,21) 6 meses

Puesto Intendente (1)

Puesto Intendente (320,21) 6 meses.

Puesto Inspector (2)

B.2) Programa 2: Programa de Oficiales (6): Consistirá en la distribución de 6595,5€

Puestos incluidos en el presente programa:

Puesto Oficial Policía (4)

*Puesto Oficial Policía (2) (659,55*2=1319,1) 6 meses*

B.3.) Programa 3: Programa Agentes (32): Consistirá en la distribución de 35355,20 €,

Puestos incluidos en el presente programa:

Puestos Agente Policía. (32)

B.4.) Programa 4: Programa Oficina administrativa (3): Consistirá en la distribución de 1921,26 del importe total de la productividad, por parte de la concejalía, a propuesta de la jefatura del cuerpo:

Puestos incluidos en el presente programa:

<i>Puesto Administrativa de Policía, jefe negociado</i>	640,42
<i>Puesto Aux. Administrativo policía o programa de administrativo de apoyo al aux. Administrativo</i>	640,42
<i>Puesto administrativo programa apoyo mandos.</i>	640,42

B.6 Programa 6: Jefaturas de turno/por parte de agentes. Consistirá en la distribución de hasta un máximo de 4800 euros, en base a la consecución de objetivos derivados por las coordinaciones realizadas de la patrulla asignada, según los objetivos que acuerdo la concejalía de seguridad, oídos los objetivos que propone la jefatura, en base a los criterios acordados en el acuerdo plenario de 18 de mayo de 2017 y los recogidos en esta propuesta.

Puestos incluidos en el presente programa:

Todos los agentes de la Policía Local de este Ayuntamiento, según las designaciones que realice la dirección. Atendiendo a los siguientes límites, propuestos por la dirección previa negociación en Mesa 4/2019 del 29 de marzo y 4 bis, de fecha 3 de abril del 2019, por consenso de las partes.

1) Coordinaciones realizadas en patrulla nocturna:

- a. 8,10 € por coordinación, Si esta obedece a menos de cinco coordinaciones consecutivas.
- b. 5,78€ per coordinación, si esta obedece a 5 o más coordinaciones consecutivas.

2) Coordinaciones realizadas en patrulla diurna:

- a. 7,04 € per coordinación, Si esta obedece a menos de cinco coordinaciones consecutivas.
- b. 5,02€ per coordinación, si esta obedece a 5 o más coordinaciones consecutivas.

B.7 Programa 7: Mayor funciones Jefaturas. Consistirá en la distribución de hasta un máximo de 18000 euros, en base a la consecución de objetivos establecidos para el Intendente para conseguir a través de la asunción de las funciones del intendente que la prestación de los servicios asignados al cuerpo de policía de este Ayuntamiento se realicen con normalidad sin que exista perjuicio en los ciudadanos e intereses del Ayuntamiento. De acuerdo con la valoración y objetivos dispuestos en el acuerdo plenario correspondiente a la aprobación de este programa.

Puestos incluidos en el presente programa:

1. El inspector adscrito por mejora de empleo al puesto de Intendente, o esté realizando de forma efectiva el puesto de comisario jefe.
2. Dos puestos de Inspectores. Un ocupado por mejora de empleo. o que ocupe por mejora de empleo el otro puesto de intendente.

ÁREA 3: ÁREA ECONÓMICA.

Consistirá en la distribución de los importes que más abajo se citan, en base a la consecución de los objetivos que establezca la Alcaldía o concejalía delegada que ostenta responsabilidades sobre el servicio, en base a los criterios acordados en el acuerdo plenario de 18 de mayo de 2017 y modificaciones realizadas por acuerdo plenario, los objetivos acordados para este ejercicio y criterios recogidos en esta propuesta.

Se prevé una dotación económica, dentro del importe global de la productividad prevista, de 10887,14 para el área ECONÓMICA, según el siguiente desglose:

PROGRAMAS DEL ÁREA ECONÓMICA.

C.1.) Programa 1: Programa Área Económica:

Puestos incluidos en el presente programa:

Intervención general (1)

Puesto Interventor 640,42

C.1.1) Programa 1: Programa Contabilidad (6) 3842,52

Puesto Técnica de contabilidad y presupuestos, jefa servicio.

Puesto técnica contabilidad, jefa sección

Puesto personal Adm. De gastos, jefe de Negociado.

Puesto Administrativo de ingresos i presupuestos, jefe de negociado

Puesto Aux. Adm. Ingresos i Gastos

Puesto auxiliar administrativo. Contabilidad

C.1.2) Programa 1: Programa Gestión Tributaria (5) 3202,1

Puesto Técnica de Gestión Tributaria, jefa sección

Puesto Administrativa de gestión tributaria, jefa negociado.

Puesto Personal Administrativo de Gestión Tributaria (2)

Puesto Aux. Administrativa. Gestión Tributaria

C.1.2) Programa 1: Programa Tesorería (5) 3202,1

Puesto tesorera

Puesto Administrativo de Tesorería.(2)

Puesto Administrativa recaudación.

Puesto aux. Administrativo.

ÁREA 4: ÁREA DE URBANISMO, INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE.

Consistirá en la distribución de los importes que más abajo se citan, en base a la consecución de los objetivos

que establezca la Alcaldía o concejalía delegada que ostenta responsabilidades sobre el servicio, en base a los criterios acordados en el acuerdo plenario de 18 de mayo de 2017 y modificaciones realizadas por acuerdo plenario, los objetivos acordados para este ejercicio y criterios recogidos en esta propuesta.

Se prevé una dotación económica, dentro del importe global de la productividad prevista, de 29509,11€, para el área de Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente, según el siguiente desglose:

D.1.) Programa 1: Programa Área urbanismo, Infraestructuras i Medio Ambiente:

puestos incluidos en el presente programa:

Jefatura (1)

Puesto Técnica de Servicios Jurídicos, jefe área 640,42

D.1.1) Programa 1 Oficina técnica (6) 3842,52

Puesto Arquitecto de Servicios. Urbanis. y Oficina Técnica, jefe servicio.

Puesto Arquitecta técnica de disciplina urbanística, jefa negociado

Puesto arquitecta oficina técnica, jefatura de negociado.

Puesto Delineante (2)

Puesto Inspector de Obras y Servicios

D.1.2) Programa 1 Servicios jurídicos (4) 2611,47

Puesto Administrativo de urbanismo, jefe negociado (1)

Puesto administrativo de urbanismo (jubilación 14/02/2020)

(1 noviembre a 14 de febrero) (184,08)

Adscripción provisional funcionaria secretaria

(18 enero a 31 octubre) (506,13), se regirá por los mismos objetivos

establecidos en el puesto de administrativo de Urbanismo anterior.

Puesto Aux. Administrativa de urbanismo (2)

D.1.3) Programa 1 Infraestructuras (24) 15370,08

Puesto Técnico de Mantenimiento e Infraestructuras urbanísticas jefe servicio.

Puesto Ingeniero técnico, jefe de sección

Puesto Ingeniero o programa adscrito de refuerzo.

Puesto Encargado de Brigadas

Puesto Capataz Jardines

Puesto Oficial auxiliar almacén

Puesto Oficial Fontanero de obras y jardines

Puesto Oficial de obras y electricidad

Puesto Oficial jardinero (2)

Puesto Oficial Electricista

Puesto Oficial obras (6)

Puesto Notificador Atención SIR

Puesto peones (4)

Puesto peón de instalaciones municipales (2)

D.1.4) Programa 1 Medio ambiente (4) 2561,68

Puesto técnico de Medio Ambiente, jefe de sección

Puesto Personal de limpieza (3)

D.1.5) Programa 1 Sanidad (3) 1921,26

Puesto técnico Sanitario, jefe de sección

Puesto Administrativo de consumo, jefe de negociado

Puesto Auxiliar Administrativa de Consumo.

Teniendo en cuenta lo que informa el jefe de área para los objetivos correspondientes al ejercicio 2020, se proponen los siguientes programas:

D.2) Programa 2: (2) Por lo que hace al Puesto de trabajo del «Programa 2 «actualización de datos urbanísticos al proyecto QGIS municipal.

Puesto auxiliar administrativo adscrito a programa 640,42

La distribución y valoración del programa 2 se realizará de acuerdo con los criterios fijados por la jefatura del área para el 2020.

D.3 Programa 3: Por lo que hace al Puesto de trabajo del Programa 3 « Redacción proyectos y direcciones y coordinaciones de obras previstas en subvenciones PPOS 2017, IFS 2017-2018, SOM 2018-

2019 y Plano de Edificaciones 2018-2022», Redacción de proyectos, dirección y coordinación de obras:
(1)

Puesto Arquitecto técnico adscrito a programa (1) 640,42

D.4 Programa 4: « Redacción proyectos y coordinaciones obras previstas en el IFS 2018, en el presupuesto local 2019 y Plano de Edificaciones 2018-2022, expedientes de declaraciones de obras y de segunda ocupación de los ejercicios 2016-2017 Disciplina Urbanística y Oficina Técnica (1):

Puesto arquitecto Técnico adscrito al programa 640,42

D.5 Programa 5 «Refuerzo área urbanismo, infraestructuras, medio ambiente, sanidad y consumo», se proponen los siguientes objetivos específicos:

Los criterios genéricos (que suponen un 10%) son determinados por la jefatura de área:

A.1. Criterios genéricos (10 %)

Criterio objetivo Descripción %

1º. Implementación del valenciano en la tramitación de expedientes que es tramiten en el seguimiento de expedientes:

Se tendrá en cuenta la documentación administrativa que se redacte en valenciano o las dos lenguas oficiales 10%

Para la valoración de los criterios genéricos de implementación del valenciano se tendrá en cuenta los grados siguientes:

Según nota interna de la concejalía de personal, de 26/03/2018, para tener derecho a esta productividad se tiene que haber generado en valenciano más del 50% de los documentos producidos y destinados al resto de departamentos o a los ciudadanos. Este programa no será de aplicación a los Puestos de trabajo que de acuerdo con sus funciones, no realizan documentos por escrito.

A.2. Criterios específicos (90%)

1.1. Redacción de proyectos técnicos y direcciones de obra, no previstos en la planificación anual del Área (15%).

1.2. Modificaciones urgentes de proyectos ya elaborados, para imprevistos ajenos a los redactores, como cambios de normativa o cambios de programas derivados de la toma de decisiones políticas (cambios de gobierno, cambios de criterio, etc) (15%)

1.3. Reducción de los plazos legalmente establecidos, en la emisión de informes técnicos de compatibilidad urbanística, que por su especial relevancia se hayan establecido como prioritarios por la Corporación (20%).

1.4. Redacción de Estudios previos y anteproyectos o propuestas urbanísticas (20 %).

1.5. Actividades y campañas de información al público extraordinarias en materia de salud pública (10%).

1.6. Actualización, mantenimiento y modificación del censo de autorizaciones del mercado municipal (10%)

Puesto arquitecto Técnico adscrito al programa 640,42

A pesar de lo que se ha informado cabe añadir que, en cuanto a la valoración de los criterios y al caso que, si de resultas de la existencia de circunstancias sobrevenidas o especiales al momento de realizar la valoración no existiera alguno de los criterios establecidos anteriormente, por la jefatura del Servicio, de manera razonada, se podrá justificar el cumplimiento otros objetivos (que demuestran un especial rendimiento, actividad extraordinaria e interés o iniciativa del trabajador) que sean conocidos con anterioridad por los trabajadores o trabajadoras correspondientes.

En cuanto a las ausencias, se estará a lo que se dispone en el acuerdo plenario correspondiente

ÁREA 5: ÁREA TICS.

Consistirá en la distribución de los importes que más abajo se citan, en base a la consecución de los objetivos que establezca la Alcaldía o concejalía delegada que ostenta responsabilidades sobre el servicio, en base a los criterios acordados en el acuerdo plenario de 18 de mayo de 2017 y modificaciones realizadas por acuerdo plenario, los objetivos acordados para este ejercicio y criterios recogidos en esta propuesta.

Se prevé una dotación económica, dentro del importe global de la productividad prevista, de 10246,72 €, para el área de TICS (16 puestos), según el siguiente desglose:

E.1.) Programa 1: Programa Área TICS:

Puestos incluidos en el presente programa:

Jefatura del Área (1) 640,42

Puesto técnico de Servicios informáticos-Jefe Área TICS

E.1.1) Programa 1 Servicios Informáticos (3) 1921,26

Puesto Técnico de gestión informática jefe negociado

Puesto Técnica de administración de sistemas informáticos, jefe de negociado.

Puesto Técnico Aux. Servicios. Informáticos

E.1.2) Programa 1 Normalización lingüística (1) 640,42

Puesto técnica de N. lingüística Prefectura Negoc.

E.1.3) Programa 1 Gabinete Información (11) 7044,62

Puesto Administrativa gestión Información, jefa de negociado

Puesto Administrativa/o de Gestión de la Información (7)

Puesto Ordenanza

Puesto Notificador o notificador adscrito a programa.

Puesto Ordenanza-notificador

ÁREA 6: ÁREA BIENESTAR SOCIAL.

Consistirá en la distribución de los importes que más abajo se citan, en base a la consecución de los objetivos que establezca la Alcaldía o concejalía delegada que ostenta responsabilidades sobre el servicio, en base a los criterios acordados en el acuerdo plenario de 18 de mayo de 2017 y modificaciones realizadas por acuerdo plenario, los objetivos acordados para este ejercicio y criterios recogidos en esta propuesta.

Se prevé una dotación económica, dentro del importe global de la productividad prevista, de 39.354,94€, para el área de BIENESTAR SOCIAL, según el siguiente desglose:

F.1.) Programa 1: Programa Área BIENESTAR SOCIAL:

Puestos incluidos en el presente programa:

Dotación económica	<u>Bienestar Social</u>	47966,07
--------------------	--------------------------------	-----------------

Desglose

<u>F.1.1) Programa 1 Servicios sociales (23 Puestos)3+</u>	14729,66
---	-----------------

Desglose:

Jefatura (1)

Puesto jefatura jefe servicio	640,42
-------------------------------	--------

F.1.2) Programa 1 Información (1)

Puesto trabajadora Social	640,42
---------------------------	--------

F.1.3) Programa 1 Dependencia (1)

Puesto trabajadora Social	640,42
---------------------------	--------

F.1.4) Programa 1 Drogodependencia UPCCA(1)

Puesto psicóloga.	640,42
-------------------	--------

F.1.5) Programa 1 menores (5)

3202,10

Puestos Educador Social (4)	
-----------------------------	--

Puesto psicóloga (1)	
----------------------	--

F.1.6) Programa 1 Casa de la dona (4)

2561,68

Puesto Técnica de igualdad, jefa de negocio	
---	--

<i>Puesto técnica de Igualdad adscrita programa</i>	
<i>Puesto psicóloga</i>	
<i>Puesto Ordenanza</i>	
<u>F.1.7) Programa 1 Ayuda a domicilio (3)</u>	1921,26
<i>Puesto Trabajadora Social (1)</i>	
<i>Puesto Auxiliar ayuda a domicilio (2)</i>	
<u>F.1.8) Programa 1 personal administrativo (2)</u>	1280,84
<i>Puesto Aux. Administrativo servicios sociales (2)</i>	
<u>F.1.9) Programa 1 Emergencia Social (1)</u>	
<i>Puesto trabajadora Social</i>	640,42
<u>F.1.10) Programa 1 Renta Valenciana (1)</u>	
<i>Puesto trabajadora Social</i>	640,42
<u>F.1.11) Programa 1 Asesoramiento Jurídico (1)</u>	
<i>Puesto licenciada en derecho</i>	640,42
<u>F.1.12) Programa 1 Programa Pangea (1)</u>	
<i>Puesto trabajadora Social</i>	640,42
<u>F.1.13) Programa 1 Vivienda (1)</u>	
<i>Puesto trabajadora Social</i>	640,42
F.2.) Programa 2: Programa Participación Ciudadana:	
Puestos incluidos en el presente programa:	
<u>Participación ciudadana (1 un Puesto)</u>	<u>640,42</u>
F.3.) Programa 3: Programa Juventud:	
Puestos incluidos en el presente programa:	
<u>Juventud (3 Puestos)</u>	<u>1921,26</u>
<i>Puesto Animadora Juvenil, jefa negociado</i>	
<i>Puesto Animadora Juvenil o programa TASOC(2)</i>	

F.4.) Programa 4: Programa Casa Cultura:**Puestos incluidos en el presente programa:****Cultura (6 Puestos) 3842,52***Puesto Gestor Cultural jefe de servicio**Puesto Administrativa Cultura**Puesto ofic. Infras. culturales (2)**Puesto Técnica auxiliar gestión Cultural, jefa negociado**Puesto Ordenanza***F.5.) Programa 5: Programa Desarrollo Local:****Puestos incluidos en el presente programa:****Desarrollo Local (4 Puestos) 2561,68***Puesto Técnico de Desarrollo local, jefe de negociado.**Puesto Agente Desarrollo Local.**Puesto Auxiliar Administrativo de Desarrollo local**Puesto Oficial Administrativo de Desarrollo local o auxiliar adscrito a programa***F.6.) Programa 6: Programa Biblioteca:****Puestos incluidos en el presente programa:****Biblioteca (6 Puestos) 3842,52***Puesto técnica de biblioteca y archivos, jefa de sección**Puesto Técnica Auxiliar Biblio.(3)**Puesto Auxiliar Biblioteca y archivos**Puesto Conserje bienestar social.***F.7.) Programa 7: Programa Deportes:****Puestos incluidos en el presente programa::****Deportes (11 puestos) 7044,62€***Puesto Coordinador Deportivo, jefe de servicio*

Puesto técnico de actividades deportivas

Puesto Encargado Instalaciones. Deportivas.

Puesto Aux. Administrativo Deportes

Puesto Operarios de Instalaciones Deportivas. (7)

F.8.) Programa 8: Programa Servicio Educación:

Puestos incluidos en el presente programa:

Jefatura del Servicio (1)	640,42€
personal técnico, administrativo y subalterno (15 Puestos)	9606,30€

Puesto personal psicología (4)

Puesto administrativo educación (1)

Puesto conserjes colegios (7)

Puesto operarios instalaciones (2)

Puesto conserje escuela idiomas Ernest Lluch(1)

F.9.) Programa 9 Coordinación Servicios Sociales: Consistirá en la distribución de 3136,67€, a quien se le encomiende, por medio de resolución de la alcaldía o concejalía delegada de personal a propuesta de la jefatura y concejalía correspondiente, las funciones de coordinación dirección de los trabajos encomendados al departamento de Servicios Sociales, de acuerdo con los objetivos consensuados entre la jefatura y la concejalía de Servicios Sociales, según detalle:

Coordinación de los siguientes objetivos y hasta la cobertura del Puesto de jefatura:

- Crear un equipo interdisciplinario.
- Supervisar y dirigir las funciones de la atención psicológica y jurídica de casa de la dona.
- Supervisar y dirigir las funciones que la técnica de igualdad que actualmente he planificado juntamente con personal y concejalía responsable de igualdad se traslade de este departamento al de la mujer este año 2020.
- Elaborar y participar en la bolsa de empleo para dotar la plaza de agente de igualdad.
- Conseguir datos estadísticos claros de problemática existente en el programa de la mujer y por tanto en la Casa de la Dona.
- Conseguir una buena coordinación y un trabajo de atención integral con el resto de departamentos de Servicios Sociales.
- Realizar seguimiento y dar soporte a las nuevas profesionales como Rosa y la agente de igualdad.

En cuanto a los objetivos de personal del resto de programas:

Impulsar bolsa de empleo de trabajadores/as sociales para poder tener cubiertas las posibles bajas y ampliaciones de programas.

- Conseguir la contratación de un/a trabajador/a social para la dotación de personal de la oficina PANGEA de atención a personas migrantes durante el 50% de la jornada.
- Contratar 50% de la jornada laboral a un/a trabajador/a social para soporte a Renta Valenciana de inclusión, la implantación última de la normativa Abril 2018, comporta un procedimiento muy laborioso y el programa del cual se encuentra acualmente colapsado.
- Gestionar vacaciones de todo el personal de bienestar social.
- Supervisar alumnos de "La dipu et beca"
- Supervisar los/as alumnos/as del taller de ocupación de Xirivella.
- Supervisar los trabajadores del programa Empuju.
- Formar y distribuir funciones del nuevo profesional del programa de emergencia cuando Rosa Barat se vaya a la Casa de la Dona.
- Realizar el informe de productividad del departamento de 2020.
- Realizar el seguimiento y control de la jornada laboral de los trabajadores por win plus.

ÁREA 7: ALCALDÍA.

Puesto Periodista

533,60

(De enero a octubre)"

La presente modificación de Catálogo deroga todas aquellas previsiones de Catálogo que vayan en contra de lo establecido en la presente propuesta.

Contra el acto administrativo de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo arriba citadas, cabrá recurso administrativo de reposición, en los términos previstos en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Pleno de la Corporación, o, en su defecto, interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, según lo dispuesto en el número 1º del artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que crea conveniente.

No obstante, se comunica que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, los plazos procesales se encuentran suspendidos, por lo que no se iniciará el computo del plazo de dos meses para la interposición del recurso hasta la finalización de dicho estado de alarma; lo anterior se entiende sin perjuicio de que por el órgano jurisdiccional competente puedan acordarse las actuaciones judiciales que sean necesarias para evitar perjuicios irreparables en los derechos e intereses legítimos de las partes en el proceso en base al apartado 4 de la Disposición Adicional 2ª del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo.

Contra la aprobación definitiva de la modificación de Catálogo de puestos de trabajo de esta Administración, consistente en la aprobación de los nuevos criterios objetivos para el reparto del complemento de productividad para los empleados/as públicos/as de este Ayuntamiento, con carácter de disposición general, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, con sede en Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Por su parte, la aprobación definitiva del Presupuesto General de este Ayuntamiento y sus anexos, entre los que se encuentra la Plantilla de personal, podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

No obstante, se comunica que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, los plazos procesales se encuentran suspendidos, por lo que no se iniciará el computo del plazo de dos meses relacionado para la interposición del recurso contencioso-administrativo hasta la finalización de dicho estado de alarma; lo anterior se entiende sin perjuicio de que por el órgano jurisdiccional competente puedan acordarse las actuaciones judiciales que sean necesarias para evitar perjuicios irreparables en los derechos e intereses legítimos de las partes en el proceso en base al apartado 4 de la Disposición Adicional 2ª del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo.

Xirivella, 11 de mayo de 2020.—El alcalde, Michel Montaner Berbel.