



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ELDA

4196 MODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ELDA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (IDELSA)

ANUNCIO

El Alcalde – Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Elda,

Hace saber: El Ayuntamiento de Elda que en sesión del Pleno celebrada el día 10 de marzo de 2021, adoptó el siguiente acuerdo por unanimidad:

2.2.3. MODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE IDELSA

Se pone en conocimiento de los miembros del Pleno el expediente de referencia que tiene por objeto la modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo de IDELSA.

Vista la propuesta formulada por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos de fecha 8 de marzo de 2021, dictaminada favorablemente por la Comisión Informativa de Hacienda y Recursos Humanos celebrada el 10 de marzo de 2021, en la que se señala lo siguiente:

“PROPUESTA AL PLENO

Con fecha 5 de marzo de 2021 se da traslado desde el Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos (IDELSA), organismo autónomo local dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Elda, a la Concejalía de Recursos Humanos, del expediente administrativo número 001/2019/11863 relativo a Modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo de IDELSA.

Dicha modificación consiste en la creación de un puesto de Administrativo A.G. condicionada a la supresión de un puesto de Auxiliar A.G. tras el oportuno proceso de promoción interna, ambos de personal funcionario de carrera; así como la modificación funcional y retributiva del puesto de Director/a como Personal Directivo del regulado en el artículo 85 bis.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Para corroborar la validez de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Verificación	87009dd235e7425f932e92da901749b1001
Url de validación	https://eamic.elda.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Consta en el citado expediente:

- Informe del Director en funciones del organismo, sobre impacto económico de la modificación propuesta, de fecha 03/02/2021, ampliado mediante otro informe a petición de la Intervención con fecha 24/02/2021.
- Acreditación sobre negociación del acuerdo en Mesa General de Negociación del organismo con fecha 04/02/2021.
- Nota de conformidad del Secretario con los Informes del Director en funciones, de fecha 24/02/2021, a los efectos prevenidos en el artículo 3.3, D) 4º y 3.4, del 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.
- Informe de Control Financiero Permanente del Sr. Interventor de fecha 26/02/2021.
- Propuesta de aprobación previa de la modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo por el Consejo Rector del organismo, suscrita por el Director en funciones y la Concejala de Fomento y Promoción Económica y Presidenta Delegada de IDELSA, con fecha 01/03/2021.
- Certificado de aprobación por el Consejo Rector de IDELSA con fecha 02/03/2021.

Según lo establecido en el artículo 85 bis.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, respecto a los organismos autónomos locales:

“ ...

e) La determinación y modificación de las condiciones retributivas, tanto del personal directivo como del resto del personal, deberán ajustarse en todo caso a las normas que al respecto apruebe el Pleno o la Junta de Gobierno, según corresponda.

f) Estarán sometidos a controles específicos sobre la evolución de los gastos de personal y de la gestión de sus recursos humanos por las correspondientes concejalías, áreas u órganos equivalentes de la entidad local.

...”

En base a lo anterior, desde la Concejalía de Recursos Humanos se eleva la presente propuesta al Pleno, órgano competente para resolver, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 22.2.i) y 85 bis.1.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.”

Visto todo lo anterior por la Presidencia se propone a los miembros del Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Aprobar la Modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo de IDELSA en el sentido de modificar, crear y suprimir los siguientes puestos de trabajo para adecuarlos a las necesidades tanto cualitativas o

Para corroborar la validez de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	87009dd235e7425f932e92da901749b1001
Url de validación	https://eamic.elda.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





cuantitativas del Excmo. Ayuntamiento de Elda:

1. Puesto a modificar:

PUESTO PERSONAL DIRECTIVO	Dot.	Titulación	Requisitos	Forma de provisión
DIRECTOR/A	1	GRADO UNIVERSITARIO	FUNCIONARIO/A DE CARRERA O LABORAL FIJO DE LAS AA.PP. O PROFESIONAL CON 5 AÑOS MÍNIMO DE EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN	LIBRE DESIGNACION
MISIÓN	<i>Corresponde al Director del Instituto la gestión administrativa y la dirección del mismo de la que periódicamente y cada vez que le sea requerida, dará cuenta al Consejo Rector, al Presidente y al Concejal que contemple en cada momento la legislación vigente, en materia de fomento económico, industria y empleo</i>			
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> — <i>La inmediata dirección de la actividad del Instituto, así como la coordinación, impulso y supervisión de sus servicios, departamentos y personal, siguiendo los fines marcados por los presentes Estatutos, por el Presidente y por el Consejo Rector, siguiendo los criterios de eficacia y eficiencia; y siempre velando por el correcto cumplimiento de la legislación vigente aplicable a este Instituto.</i> — <i>Elaborar, en su caso, el plan de actuación anual, formulando las correspondientes propuestas de actuación al Presidente y/o al Consejo Rector, que vayan encaminadas al mejor cumplimiento de los fines del Instituto.</i> — <i>Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Consejo Rector.</i> — <i>Colaborar con el Presidente en la elaboración y elevación a la consideración del Consejo Rector de la Memoria Anual de Gestión del Instituto.</i> — <i>Colaborar con el Presidente en la convocatoria y fijación del Orden del Día de las sesiones del Consejo Rector.</i> — <i>Firmar, con el visto bueno del Presidente, de las propuestas de todos aquellos acuerdos y/o resoluciones que deban ser sometidos a la aprobación del Consejo Rector y/o Presidencia, respectivamente.</i> — <i>Informar diligentemente al Presidente, así como al Consejo Rector, de su actuación y de los asuntos que concerniesen de la gestión del organismo.</i> — <i>Colaborar con el Presidente en la elaboración de la propuesta de la plantilla y relaciones de puestos de trabajo, sometiéndolos a la aprobación del Consejo.</i> — <i>Colaborar con la Presidencia en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto anual del Instituto. Proponer a la Presidencia las Modificaciones Presupuestarias oportunas.</i> — <i>Firmar la correspondencia y documentos de trámite.</i> — <i>Velar por el estado y conservación de los inmuebles, equipamientos y demás bienes del Organismo Autónomo.</i> — <i>En general, el desarrollo de todas las actuaciones necesarias para la correcta ejecución de los fines y objetivos del organismo, de las resoluciones de Presidencia, de los acuerdos del Consejo Rector y del Excmo. Ayuntamiento de Elda.</i> 			





2) Puesto a suprimir (condicionado a la promoción interna):

PUESTO PERSONAL FUNCIONARIO		Dot.	Esc.	Gr.	CD	CE	F.P.
AUXILIAR A.G.		1	AG	C2	16	261,84	Concurso
MISIÓN Y FUNCIONES	<i>Según el artículo 169.d del RDL 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia Régimen Local, que dice textualmente "...d) Pertenecerán a la Subescala Auxiliar de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares</i>						
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Atención telefónica y presencial al público, informando y orientando sobre las demandas que sean presentadas. • Recepción, clasificación, distribución y ordenación de la correspondencia y demás documentación, registro de entradas y salidas. • Transcripción de documentación e informes, redacción de oficios, preparación de decretos, resoluciones y demás actos administrativos. • Gestión de la Agenda de su Superior, envío de correspondencia y custodia y actualización del archivo. • Recepción y atención al público, directa y telefónicamente. • Primera información sobre IDELSA y sus servicios. • Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica. • Apoyo a la gestión administrativa. • Control, tramitación y traslado, archivo de expedientes. • Registro de datos y gestión documental en las aplicaciones informáticas correspondientes. • En general, cualquier otra función que le sea encomendada por razón de su competencia. 						

3) Puesto a crear (condicionado a la promoción interna):

PUESTO PERSONAL FUNCIONARIO		Dot.	Esc.	Gr.	CD	CE	F.P.
ADMINISTRATIVO A.G.		1	AG	C1	18	436,48€	Concurso
MISIÓN	<i>Según el artículo 169.c del RDL 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia Régimen Local, que dice textualmente "...c) Pertenecerán a la Subescala Administrativa de Administración General, los funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración</i>						

Para corroborar la validez de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 87009dd235e7425f932e92da901749b1001

Url de validación <https://eamic.elda.es/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





PUESTO PERSONAL FUNCIONARIO		Dot.	Esc.	Gr.	CD	CE	F.P.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Tareas administrativas de trámite y colaboración con las tareas relacionadas con la Gestión de los Recursos Humanos, para lo cual es necesario el manejo de programas de Nóminas, Sede Electrónica de la Seguridad Social, SILTA, Delta2, Certifica2, Sede Electrónica de Agencia Tributaria, SUMA y Mútua. Tareas administrativas de trámite y colaboración en selección de personal de los distintos programas de empleo y formación-empleo. Tareas administrativas de trámite y colaboración en la contabilidad pública de IDELSA, siendo responsable de gestión de facturas de proveedores, reconocimiento de obligaciones de las mismas y relaciones contables y otras tareas contables encomendadas. Siendo necesario el manejo de los programas SicalWin y Firmadoc. Tareas de trámite y colaboración en la elaboración y presentación ante la AGENCIA TRIBUTARIA de los modelos 111, 190, 303 y 347. Elaboración del Inventario de IDELSA, y su mantenimiento en el programa GPA. Trámites relacionados con la publicación en boletines oficiales y en registros oficiales. Gestión del registro de entrada de IDELSA. En general, cualquier otra función que le sea encomendada por razón de su competencia. 						

Dichas adecuaciones retributivas están recogidas en el Anexo de Personal del Presupuesto de IDELSA para 2021.

SEGUNDO: Estos acuerdos surtirán efectos tras las aprobación y entrada en vigor definitiva del Presupuesto y Plantilla para 2021 del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos, en cuyo Anexo de Personal se reflejan los efectos económicos derivados de esta modificación.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo a los interesados afectados, comunicarlo a la representación del personal y publicarlo en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Elda.

CUARTO.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 y 129.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL), comunicar la presente resolución al Ministerio de Política Territorial y al órgano competente en materia de régimen local de la Generalitat Valenciana, y publicar el Catálogo modificado en el B.O.P, dentro del plazo de treinta días, a partir del siguiente a la fecha de su adopción.

Para corroborar la validez de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 87009dd235e7425f932e92da901749b1001

Url de validación https://eamic.elda.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





ANEXO: RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO – ORGANISMO AUTÓNOMO

PERSONAL DIRECTIVO:

PUESTO	DOT.	TITULACIÓN	REQUISITOS	F.P.	RETRIBUCIONES ANUALES
DIRECTOR/A	1	GRADO UNIVERSITARIO	FUNCIONARIO/A DE CARRERA O LABORAL FIJO DE LAS AA.PP. O PROFESIONAL CON 5 AÑOS MÍNIMO DE EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN	L	56.964,13

OTRO PERSONAL:

PUESTO	ÁREA	DOT.	ESC.	GR.	C.D.	C.E.	SIN.	F. P.	CLASE
ECONOMISTA	IDELSA	1	AE	A1	26	959,92€	NO	C	F
TÉCNICO INSERCIÓN LABORAL (*)A CUBRIR POR PROC. SELECTIVO)	IDELSA	1	AE	A1	24	617,51€	NO	C	F
AGENTE DESARROLLO	IDELSA	1	AE	A2	23	592,26€	NO	C	F
ADMINISTRATIVO (1 A CUBRIR POR PROMOCIÓN INTERNA)	IDELSA	2	AG	C1	18	436,48€	NO	C	F
AUXILIAR ADMINISTRATIVO: -(1 A EXTINGUIR POR PROMOC. INTERNA) -(**)(1 A CUBRIR POR PROCESO FUNCIONARIZACIÓN)	IDELSA	2	AG	C2	16	261,84	NO	C	F

PUESTO	ÁREA	DOT.	GR.	OBSERVACIONES	F.P.	RETRIBUCIONES ANUALES	CLASE
SECRETARIA DIRECCIÓN	IDELSA	1	C2	OCUPADA (***) (A EXTINGUIR POR PROCESO FUNCIONARIZACIÓN)	C	25.635,02€	L
TÉCNICO INSERCIÓN LABORAL	IDELSA	1	A1	OCUPADA POR INTERINO (PARA LA AGENCIA DE COLOCACIÓN) *(HASTA QUE SE CUBRA LA PLAZA DE FUNCIONARIO VACANTE)	C	25.317,89€	L
TÉCNICO INSERCIÓN LABORAL	IDELSA	1	A1	OCUPADA: INDEFINIDO NO FIJO SEGÚN FALLO TSJ CV 26/01/2021:	C	25.317,89€	L
ARQUITECTO TÉCNICO	IDELSA	1	A2	OCUPADA PROVISIONALMENTE (**) (HASTA QUE SE CUBRA MEDIANTE PROCESO SELECTIVO LA PLAZA DE LABORAL FIJO DE ARQUITECTO TÉCNICO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLAN LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, MÉRITO, CAPACIDAD Y PUBLICIDAD EN EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO) (**) READMISIÓN DE D. JOSÉ MAURICIO MERINO GONZÁLEZ, POR CUMPLIMIENTO DEL FALLO DEL TSJCV SENTENCIA N.º 1854/2019	C	30.422,89€	L

LEYENDA

Para corroborar la validez de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	87009dd235e7425f932e92da901749b1001	
Url de validación	https://eamic.elda.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



- PUESTO: Nombre del puesto
- AREA: Area, servicio o departamento al que está adscrito
- DOT.: Número con la dotación de dicho puesto
- ESC.: Escala (AG: Administración General / AE: Administración Especial)
- GR.: Grupo/Subgrupo
- C.D.: Nivel de Complemento de Destino
- C.E.: Importe Mensual del Complemento Específico
- SIN.: Puesto Singularizado (SÍ/NO)
- F.P.: Forma de Provisión (C: Concurso / L: Libre Designación)
- CLASE: F (Funcionario) / L (Laboral)

RECURSO: Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Elda, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Elda, en la fecha que consta en la huella digital impresa en la firma de este documento.

El Alcalde-Presidente,

Fdo.: D. Rubén Alfaro Bernabé

Para corroborar la validez de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	87009dd235e7425f932e92da901749b1001	
Url de validación	https://eamic.elda.es/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	