

**BORRADOR DEL ACTA DE LA SESION NUM. 6, EXTRAORDINARIA,
CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO,
EN PRIMERA CONVOCATORIA, EL DIA
13 DE MAYO DE 2.016**

ASISTENTES:

Presidente :

D. RUBÉN ALFARO BERNABÉ.

Concejales :

D^a LAURA RIZO GONZÁLEZ.

D. EDUARDO VICENTE NAVARRO.

D^a ALBA GARCÍA MARTÍNEZ

D. JOSÉ ANTONIO AMAT MELGAREJO.

D^a MARÍA BELEN ALVARADO ORTEGA.

D. AMADO NAVALÓN GARCÍA.

D^a MARÍA DE LAS NIEVES LÓPEZ SANCHÍZ.

D. FERNANDO JOSÉ GÓMEZ LLORENTE.

D. FRANCISCO JOSÉ MUÑOZ SÁNCHEZ.

D. ALBERTO JAVIER GARCÍA PÉREZ.

D^a FRANCISCA PERONA CHINCHILLA.

D^a ANA BELÉN FERRIZ PRIETO.

D. JOSÉ FRANCISCO MANUEL MATEOS GRAS.

D^a M^a DOLORES DE LA DUEÑA SÁNCHEZ.

D^a M^a REMEDIOS SOLER SÁNCHEZ.

D. FRANCISCO SÁNCHEZ MARTÍNEZ.

D^a MARÍA DOLORES ESTEVE JUAN.

D^a CARLOTA KATIA BONILLA GAVILANES.

D. VÍCTOR ALARCÓN MARTÍNEZ.

D. MANUEL IBÁÑEZ PASCUAL.

D^a PILAR CALPENA POVEDA.

D. JAVIER RIVERA RIQUELME.

D. IÑAKI PÉREZ RICO.

D. FRANCISCO GARCÍA GÓMEZ.

Interventor :

D. SANTIAGO GOMEZ FERRANDIZ.

Vicesecretario, Secretario en Funciones:

D. JOSÉ MARCELO RICOY RIEGO.

En la Ciudad de Elda, siendo las nueve horas del día trece de mayo de dos mil dieciséis, previamente convocados, se reunieron en la Casa Consistorial, los señores anteriormente relacionados, miembros del Ayuntamiento Pleno, al objeto de celebrar sesión extraordinaria.

Abierto el acto por S.S., se pasó a tratar los diferentes asuntos incluidos en el Orden del Día de la Convocatoria, desarrollándose todos ellos en la forma que a continuación se expresa:

1. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESION CELEBRADA EL DÍA 28 DE ABRIL DE 2016.

Por la Presidencia se propone a los miembros del Pleno dejar sobre la mesa el acta de la sesión anterior de fecha 28 de abril de 2016, por estar inacabada.

A continuación se somete a votación la propuesta para su aprobación con el siguiente resultado: veinticinco de los veinticinco miembros que integran el Pleno del Ayuntamiento estuvieron presentes en el momento de emitir el voto.

Votos a favor: Veinticuatro (Ocho del Grupo Municipal Socialista, siete del Grupo Municipal Popular, tres del Grupo Municipal Ciudadanos-Elda (C'S), uno del Grupo Municipal Si Se Puede, dos del Grupo Municipal Compromís, dos del Grupo Municipal Esquerra Unida del País Valencià y D. Francisco García Gómez).

Votos en contra: Ninguno.

Abstención: Ninguna.

En consecuencia, el Acta de la sesión plenaria correspondiente al día veintiocho de abril de 2016 se deja sobre la mesa, pendiente de aprobación hasta la próxima sesión que se celebre, por unanimidad, al existir el quórum legalmente exigido.

2. RATIFICACIÓN SOLICITUD DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2015, DE INCLUSIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PLAN PROVINCIAL DE AHORRO ENERGÉTICO 2016 LA “MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL ALUMBRADO PÚBLICO DE LAS ZONAS ADYACENTES A LA CALLE PERÚ”

Examinado el expediente de referencia y visto el informe propuesta de la Concejalía de Servicios Públicos, en el que se señala lo siguiente:

“Aprobadas por el Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Alicante en sesión extraordinaria y urgente de fecha 12 de febrero de 2.015, las Bases del Plan de Ahorro Energético para la anualidad 2.016, y publicadas en el BOP nº 44 de fecha 5 de marzo de 2.015.

Visto el ESTUDIO ENERGÉTICO PREVIO EN EL MUNICIPIO DE ELDA de la Agencia Provincial de la Energía de Alicante, referente a la propuesta sobre las acciones de mejora de las instalaciones para aumentar el ahorro y la eficiencia energética en el termino municipal de Elda a denominar “**MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL ALUMBRADO PÚBLICO DE LAS ZONAS ADYACENTES A LA CALLE PERÚ**”, y habiéndose verificado la viabilidad del Estudio Energético Previo presentado, se informa que:

Las obras a que se refieren el ESTUDIO ENERGETICO PREVIO, a incluir en el PLAN PROVINCIAL DE AHORRO ENERGETICO de la anualidad 2.016, con una subvención hasta el 95 %, son las siguientes:

Sustitución del alumbrado público del sector Perú por un alumbrado con tecnología sostenible, por un importe de 123.966,94 €; con un IVA de 26.033,06 €, denominándose la obra como: “**MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL ALUMBRADO PÚBLICO DE LAS ZONAS ADYACENTES A LA CALLE PERÚ**”

Por parte municipal, se deberá aportar el 5 % del presupuesto (en el caso que la subvención sea del 95 %). El presupuesto total de las obras asciende a 150.000,00 €, por lo que el 5 % ascendería a 7.500,00 €.

Para poder acceder a la subvención indicada de las obras indicadas en el mencionado ESTUDIO ENERGÉTICO PREVIO, por parte de la Alcaldía se ha solicitado mediante escrito de fecha 19 de junio de 2.015, y de acuerdo con la base TERCERA de las Bases del Plan Provincial de Ahorro Energético 2.016; cumplimentándose dicha petición de acuerdo con el Anexo I de dichas Bases.

No obstante lo anterior, en la base CUARTA se indica la documentación a aportar, y de acuerdo con el punto 1.2 de dicha base, es necesario aprobar por ACUERDO ADOPTADO por el PLENO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL, la solicitud de dicha inversión.

En los anexos a los que se refieren las Bases, se incluye el Modelo 2, que corresponde al MODELO DE ACUERDO PLENARIO A ADOPTAR POR LOS AYUNTAMIENTOS PARA SOLICITAR LA INCLUSIÓN EN EL PLAN DE AHORRO ENERGÉTICO, ANUALIDAD 2.015.”

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de Contratación, Patrimonio y Asuntos Generales celebrada el día 10 de mayo de 2016, por la Presidencia se propone al Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO: A tenor de los Edictos publicados en el BOP nº 7 44 de fecha 5 de marzo de 2.015, relativos al anuncio de la Convocatoria del Plan Provincial de Ahorro Energético 2016, solicitar a la Excma. Diputación Provincial de Alicante la inclusión de la siguiente inversión:

1. Denominación de las actuaciones: **“MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL ALUMBRADO PÚBLICO DE LAS ZONAS ADYACENTES A LA CALLE PERÚ”**

2. Coste presupuestario: 150.000,00 Euros

3. Subvención que solicita por importe total de 142.500,00 €, de conformidad con el siguiente desglose:

HABITANTES	PRESUPUESTO HASTA	% SUBVENCION	
Mas de 10.000	150.000,00	95 %	Resto hasta 240.000: 50 %

Hasta 150.000 euros, al 95% de 150.000,00 € euros = 142.500,00 €

Resto sobre 150.000,00 €: euros, al 50%..... euros = 0 €.

TOTAL subvención: . 142.500,00 euros

4. Resto que el Ayuntamiento se compromete a aportar para financiar las actuaciones:

Total actuación - total subvención = **7.500,00 euros.**

No obstante, el Ayuntamiento se compromete, una vez se fije la subvención definitiva por parte de la Diputación a asumir el resto del porcentaje de subvención que no quede comprendido en los límites de la convocatoria.

De igual forma, y para el supuesto de actuaciones contratadas por la Diputación Provincial de Alicante, el Ayuntamiento se compromete a asumir la parte no subvencionada por la Diputación de aquellas incidencias que surjan durante la contratación y ejecución de las actuaciones y que supongan un mayor coste sobre la misma, compromiso que en el presente caso será igual al 5% del coste de dicha incidencia, para Ayuntamientos menores de 10.000 habitantes y 50% para municipios mayores de 10.000 habitantes.

SEGUNDO: Este Ayuntamiento se compromete a cumplir las condiciones de la subvención.

TERCERO: Igualmente se compromete a comunicar la obtención de cualquier subvención, procedente de otros Departamentos de la Excma. Diputación Provincial de Alicante, sus organismos autónomos o de otros organismos públicos.

CUARTO: Ordenar al Alcalde que en nombre y representación de la Corporación, efectúe las declaraciones exigidas en la citada Base.

QUINTO: Facultar al Sr Alcalde Presidente para realizar las gestiones necesarias para el buen fin de la presente solicitud.”

Por la Presidencia se somete a votación su aprobación con el siguiente resultado: veinticinco de los veinticinco miembros que integran el Pleno del Ayuntamiento estuvieron presentes en el momento de emitir el voto.

Votos a favor: Veinticinco (Nueve del Grupo Socialista, siete del Grupo Popular, tres del Grupo Ciudadanos Elda, uno del Grupo Si Se Puede Elda, Dos del Grupo Compromís, dos del Grupo Esquerra Unida y D. Francisco García Gómez).

Votos en contra: Ninguno.

Abstención: Ninguna.

En consecuencia, la propuesta fue aprobada por unanimidad, al existir el quórum legalmente exigido.

3. SOLICITUD DE D. CAYETANO RIVES BALLESTA, DE TRASPASO DE LOS PUESTOS 26 Y 27 DEL MERCADO DE SAN FRANCISCO A FAVOR DE RIVES&ABELA, S.L.

Examinado el expediente de referencia y visto el Informe propuesta del Jefe de Sección de Comercio y Consumo de 12 de abril de 2016, en el que se señala lo siguiente:

“1.- ANTECEDENTES.

I.- Por Acuerdo de Pleno de, de fecha 11 de marzo de 1999, se acordó la adjudicación del puesto núm. 26 del Mercado de San Francisco de Sales para la venta de frutas y verduras, a D. Cayetano Rives Ballesta, de conformidad con el Pliego de Condiciones Administrativas aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 28 de octubre de 1999.

II.- Por Acuerdo de Pleno, de fecha 05 de noviembre de 2010, se acordó autorizar el traspaso del puesto núm. 27 del Mercado de San Francisco de Sales, dedicado a la venta de frutas y verduras, a favor de D. Cayetano Rives Ballesta; procediéndose por Resolución de 11 de junio de 2011, a autorizar la ampliación de la actividad comercial del puesto a venta de herboristería y dietética.

III.- Se ha presentado escrito de D. Cayetano Rives Ballesta, titular de los puestos de venta núms. 26 y 27 del Mercado de San Francisco de Sales, solicitando autorización para su traspaso a Rives & Abela, S.L., cuyo representante ha prestado su conformidad al mismo, requiriendo la aplicación de exención en las tasas por derechos de traspaso regulada en la Ordenanza Fiscal de la Tasa por prestación de servicios y utilización de los Mercados de Abastos, por tratarse de una transmisión por modificación de la forma jurídica de la titularidad del puesto de venta.

2.- MARCO LEGAL APLICABLE.

El contenido del presente informe, se fundamenta en el marco legal aplicable conformado por:

a) Pliego de Condiciones Jurídicas y Económico-Administrativas que rige la adjudicación de puestos de venta en el Mercado de San Francisco de Sales aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 28 de octubre de 1998.

b) Reglamento de Mercados, aprobado por el Ayuntamiento en Pleno el día 19 de Abril de 1991 (BOPA núm. 120, 2130.05.1991).

c) Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por prestación de servicios y utilización de los Mercados de Abastos.

En base a la normativa citada, cabe analizar los aspectos valorados en los puntos que se desarrollan a continuación.

3.- FUNDAMENTOS.

Primero.- El Reglamento de Mercados dispone en su artículo 14 que los derechos que corresponden a los titulares de los puestos podrán traspasarse por actos inter vivos y mortis causa. La transmisión por actos inter vivos requerirá la previa aprobación por el Ayuntamiento siempre que no se varíe el destino del puesto y el nuevo titular reúna los requisitos del artículo 1.1.: *“Podrán ser titulares de los puestos, las personas físicas o jurídicas, con plena capacidad de obrar, que posean la condición de comerciante, estén dados de alta a efectos de la Seguridad Social, cumpliendo las normas técnico sanitarias que les sean de aplicación y observen las normas de la Ley General de Comercio y demás normativa vigente”*. Estará obligado al pago regulado en la Ordenanza fiscal correspondiente, y su depósito previo será requisito indispensable para que el Ayuntamiento autorice la transmisión.

Segundo.- La Ordenanza Fiscal Reguladora de la prestación de servicios y utilización de los Mercados de Abastos, determina las tasas a satisfacer por el traspaso de los derechos de ocupación de los puestos del Mercado de San Francisco de Sales, reguladas en el artículo 6º apartado 4, en la cantidad de 2.559,16.- euros.

Tercero. En la Ordenanza Fiscal Reguladora se establece la exención en las tasas a satisfacer por el traspaso de los derechos de ocupación de los puestos del Mercado de San Francisco, cuando se modifique la forma jurídica de la titularidad del puesto de venta, siempre y cuando la totalidad de los miembros de la nueva forma jurídica, sean los actuales adjudicatarios, o que los miembros de la nueva forma jurídica, sean padres, hijos, hermanos y/o cónyuges de los actuales adjudicatarios.

Al respecto, se ha acreditado mediante copia de escritura de constitución de Sociedad Limitada denominada “Rives & Abela, S.L.”, que los únicos socios fundadores de la nueva forma jurídica son: el actual titular de los puestos de venta núms. 26 y 27 del Mercado de San Francisco de Sales D. Cayetano Rives Ballesta y su cónyuge D^a. Ana María Abela Molera.

Cuarto.- Por su parte, en informe de obligaciones fiscales (mercado) emitido por la Tesorería Municipal de fecha 9 de marzo de 2016, se indica que D. Cayetano Rives Ballesta no aparece como titular de deudas fiscales relacionadas con el puesto 26 y 27 del Mercado de San Francisco de Sales en período ejecutivo con el Ayuntamiento de Elda.

Quinto.- En cuanto a los aspectos comerciales relacionados con la solicitud, se estima que el impacto del punto de venta en los establecimientos preexistentes, considerando la continuidad en la actividad anterior, no modificará las prestaciones de la Plaza de Abastos, en términos de oferta y servicio, manteniéndose, a su vez, la sectorización global del Mercado, facilitando una comercialización ordenada, que favorecerá la circulación del público en la sala de ventas. Por lo que la transmisión del comercio que se propone, mantendrá las condiciones anteriores, en la exposición de productos, estética e imagen del puesto de venta, así como el servicio que se ofrece a los consumidores.

4.- CONCLUSIONES.

Por todo ello, según los aspectos y análisis planteados en este informe de valoración comercial, a los efectos oportunos y previos los informes jurídicos y que, en su caso, corresponda, se informa favorablemente el traspaso de los puestos de venta núms. 26 y 27 del Mercado de San Francisco de Sales, de D. Cayetano Rives Ballesta a Rives & Abela, S.L., sin que se varíe el destino de los mismos.”

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de Contratación, Patrimonio y Asuntos Generales celebrada el día 10 de mayo de 2016, por la Presidencia se propone al Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Acceder a los solicitado por D. Cayetano Rives Ballesta, titular de los puestos núms. 26 y 27, autorizando su traspaso a Rives & Abela, S.L., con C.I.F. nº B54864343, y domicilio en Cox (Alicante), C.P. 03350, c/ Mérida, 27.

SEGUNDO.- En aplicación de lo dispuesto en el artículo 6º, apartado 4 de la Ordenanza Fiscal Municipal aplicable las tasas a satisfacer por el traspaso de los derechos de ocupación de los puestos en el Mercado de San Francisco de Sales se determinan en la cantidad de 2.559,16 euros.

TERCERO.- En aplicación de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal aplicable se establece la exención en las tasas a satisfacer por el traspaso de los derechos de ocupación de los puestos del Mercado de San Francisco de Sales, por tratarse de una transmisión por modificación de forma jurídica, dentro de los supuestos contemplados.

CUARTO.- La sociedad Rives & Abela S.L., queda subrogada en la posición del titular inicial de los puestos, asumiendo cuantos derechos y obligaciones se deriven de los mismos.

QUINTO.- El nuevo titular deberá constituir, como garantía definitiva, la cantidad de 601,01.- euros, por cada puesto de venta, en el plazo de quince días contados desde que se notifique la adjudicación del contrato, y, en todo caso, con carácter previo a la formalización del correspondiente contrato.

No se procederá a la devolución o cancelación de la garantía del anterior titular hasta que no se halle formalmente constituida la del nuevo titular.

SEXTO.- Autorizar al Sr. Alcalde para cuantos trámites y gestiones sean necesarios en la ejecución del acuerdo correspondiente.

Por la Presidencia se somete a votación su aprobación con el siguiente resultado: veinticinco de los veinticinco miembros que integran el Pleno del Ayuntamiento estuvieron presentes en el momento de emitir el voto.

Votos a favor: Veinticinco (Nueve del Grupo Socialista, siete del Grupo Popular, tres del Grupo Ciudadanos Elda, uno del Grupo Si Se Puede Elda, Dos del Grupo Compromís, dos del Grupo Esquerra Unida y D. Francisco García Gómez).

Votos en contra: Ninguno.

Abstención: Ninguna.

En consecuencia, la propuesta fue aprobada por unanimidad, al existir el quórum legalmente exigido.

4. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DEL PLENO DE LA CORPORACIÓN DE 23 DE JUNIO DE 2015 SOBRE DETERMINACIÓN DE LOS CARGOS QUE HAN DE DESEMPEÑARSE EN RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y PARCIAL.

Por el Sr. Secretario se da traslado del expediente de referencia relativo a la Propuesta de modificación del acuerdo del pleno de la corporación de 23 de junio de 2015 sobre determinación de los cargos que han de desempeñarse en régimen de dedicación exclusiva parcial, constando la propuesta de Alcaldía.

Visto el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 23 de junio de 2015 sobre determinación de los cargos que han de desempeñarse en régimen de dedicación exclusiva y parcial; y toda vez que se hace preciso adecuar aquel acuerdo retributivo a las responsabilidades que se derivan del ejercicio de las portavocías en función de la proporcionalidad consecuencia de la representación en los órganos colegiados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y Personal celebrada el día 10 de mayo de 2016, por la Presidencia se propone al Pleno de la Corporación la adopción de los siguientes acuerdos:

Primero .- Modificar el acuerdo segundo del acuerdo plenario de 23 de junio de 2015 en el sentido de aumentar en dos los cargos de Concejal de la Corporación que no sean miembros de la Junta de Gobierno Local (Portavoz/portavoz adjunto) , que percibirán una retribución mensual bruta de 2.498,95€, siéndoles de aplicación el resto de las condiciones de dicho acuerdo.

De esta forma el número de cargos que podrán desempeñar sus responsabilidades en régimen de dedicación exclusiva será igual a 13.

Segundo.- Eliminar una dedicación parcial de Portavoz/Portavoz adjunto de Grupo municipal con régimen de dedicación parcial del 50% sobre el régimen de dedicación exclusiva.

A continuación se producen las siguientes intervenciones que, en resumen, son las siguientes:

Toma la palabra el señor Alcalde: ¿Hay alguna palabra en este punto? Tiene la palabra el señor concejal.

Interviene Francisco García: En relación a los cargos de dedicación exclusiva, pienso que los actuales son más que suficientes y que el coste que esto supondría lo considero elevadísimo, setenta mil euros anuales, los cuales podemos dedicar a otro tipo de proyectos, a familias y asuntos sociales. Gracias.

Toma la palabra el señor Alcalde: Gracias por su intervención, ¿alguna palabra más? Tiene la palabra Manuel Ibáñez, portavoz del Grupo Compromís.

Interviene Manuel Ibáñez: Tres razones por las que vamos a votar afirmativamente la propuesta. La primera es porque esta medida favorece sobre todo a los grupos minoritarios, ya que aún con un solo concejal cada grupo dispone de al menos un secretario, además de una media liberación por concejal elegido. La segunda razón es porque de esta manera se garantiza también que los grupos de la oposición puedan ejercer su labor de fiscalización en mejores condiciones que lo que habían hecho hasta ahora. La tercera razón es porque espero que esta estructura de asignación de los miembros de la Corporación, que consideramos justa dentro de lo que permite la ley, se mantenga estable y consensuada independientemente del grupo o grupos políticos que gobiernen en el Ayuntamiento.

Con respecto al coste económico que tiene la medida, evidentemente hay que entender que la política tiene que tener un coste; es decir, la democracia tiene un coste, tanto para el equipo que gobierna como para el equipo que está en la oposición, porque si esto no fuera así, esto se convertiría solamente en política de los privilegiados, los que tienen las rentas suficientes para poder vivir de ellas y poder dedicarse a hacer política. Evidentemente esto es algo que creo que ya está superado y que la política en cualquier parte del mundo democrático y civilizado se entiende con un coste social que hay que asumir y que no puede ser como muchas veces, muchos partidos hablan de la precariedad. La precariedad no es lo normal, lo normal es que la precariedad no existiera. Si existe la precariedad, no convirtamos en precaria también la política.

Toma la palabra el señor Alcalde: Muchas gracias, señor Ibáñez, por su intervención. ¿Alguna palabra más? Pasamos a votación.

Por la Presidencia se somete a votación su aprobación con el siguiente resultado: veinticinco de los veinticinco miembros que integran el Pleno del Ayuntamiento estuvieron presentes en el momento de emitir el voto.

Votos a favor: Veintiuno (Nueve del Grupo Socialista, siete del Grupo Popular, tres del Grupo Ciudadanos Elda y dos del Grupo Compromís).

Votos en contra: D. Francisco García Gómez.

Abstención: Tres (uno del Grupo Si Se Puede Elda y dos del Grupo Esquerra Unida).

En consecuencia, la propuesta fue aprobada por mayoría, al existir el quórum legalmente exigido.

5. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ELDA.

Por el Sr. Secretario se da traslado del expediente de referencia relativo a la Propuesta de organización estructural funcional del Ayuntamiento de Elda, constanding el informe propuesta de la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

“Antecedentes

En la actualidad somos todos conscientes de la falta de una estructura organizativa en materia de personal en nuestro Ayuntamiento y la necesidad de comenzar a realizar acciones para solventar la situación.

Somos un Ayuntamiento fragmentado, con compartimentos estancos, en el que la información no fluye entre ellos, donde no existen mecanismos de coordinación entre los distintos responsables, no hay una guía mínima de como queremos ser.

En esa línea se ha considerado necesario fijar unos criterios mínimos de organización administrativa, se ha optado por un modelo ágil y sencillo, por áreas de actuación del Ayuntamiento, en el que todas responden a unos criterios comunes, poniendo al frente de las mismas a un Director que tiene funciones básicamente de facilitador e impulsor del proceso de modernización de cada área, con un órgano colegiado en el que puedan fijarse criterios comunes y compartir la información necesaria, y creando en todas ellas una unidad administrativa que sea la tramitadora de los procedimientos administrativos y de gestión que le correspondan al Área.

Asimismo se han establecido unos criterios comunes a toda la organización, destacando que las Direcciones de Área no son puestos de trabajo “estrictu sensu”, sino funciones añadidas a puestos existentes, que no suponen en principio incremento de retribuciones de aquellos funcionarios que los desempeñen, y enfocando todo el proceso hacia un mejor aprovechamiento de los recursos humanos existentes en el ayuntamiento y un mejor servicio al vecino de Elda.

El acuerdo que se trae al Pleno para su aprobación ha sido objeto de reuniones con los grupos políticos y asimismo se dio cuenta del mismo en la mesa de negociación convocada par el martes 26 de abril.

Por todo ello y en ejercicio de la potestad de Autoorganización que reconoce el Art. 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de bases del régimen local.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y Personal celebrada el día 10 de mayo de 2016, por la Presidencia se propone al Pleno de la Corporación la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO: Aprobar la estructura funcional del Ayuntamiento de Elda, que figura en el documento anexo al presente acuerdo.

SEGUNDO: Ordenar la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, y comunicarla a los diferentes servicios municipales.

ANEXO

ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ELDA

JUNTA GENERAL DE DIRECCIÓN

Es:

a) La más alta estructura de la dirección técnica del Ayuntamiento, compuesta por los Directores de área o aquellos que detenten la máxima autoridad técnica dentro de cada una de ellas, que luego se dirán y los habilitados nacionales, bajo la presidencia del Alcalde o miembro de la Corporación en quién delegue.

b) El principal órgano de coordinación técnica Inter-departamental entre las diferentes áreas de trabajo del ayuntamiento, realizando análisis y evaluando de forma colegida los programas y objetivos del resto de los miembros que tengan incidencia

c) El órgano que marque las estrategias para cumplir los fines y objetivos del ayuntamiento con las directrices que le marque en todo momento la dirección política en base los programas y compromisos con los ciudadanos.

d) El Impulsor del proceso de modernización de procedimientos. Lidera el proceso de introducción de la cultura de calidad en el Ayuntamiento. Valida los informes de productividad e incentivos que se realicen por las diferentes dependencias, pudiendo modificarlos tras audiencia de las personas redactoras mediante propuesta justificada, y siempre de conformidad con los criterios previamente establecidos por el Ayuntamiento.

Podrá dotarse de unos criterios de funcionamiento interno, que determinarán el régimen de reuniones y el contenido de las mismas, que como mínimo serán de carácter mensual, pudiendo ser de periodicidad inferior, y en cuanto al contenido, como mínimo se establecerá un mecanismo objetivo de evaluación de los servicios prestados.

DIRECTORES DE ÁREA

Son los funcionarios responsables al mas alto nivel de cada una de las áreas. Les corresponde la evaluación de la situación actual del área asignada, así como la

propuesta de desarrollo de la misma en cuanto a funciones y cometidos para para el correcto funcionamiento del servicio. Asimismo le corresponde la propuesta técnica para la organización interna y la propuesta de asignaciones o reasignaciones de personal en su caso, de igual modo la propuesta a la junta general de dirección del complemento de productividad.

Serán nombrados y cesados libremente por la Alcaldía, dando cuenta a la Junta de Gobierno, siendo los únicos requisitos el formar parte de la plantilla del Ayuntamiento, y pertenecer al grupo A2 o superior.

ÁREAS

1. SERVICIOS GENERALES

Esta Área ejerce el control de legalidad y facilita recursos humanos, técnicos y administrativos al resto de la organización, siendo una de sus principales orientaciones el control y protección del patrimonio municipal. Se encuentran en la misma:

Dirección de área, bajo la misma se hallan los servicios comunes del Ayuntamiento, que prestan apoyo administrativo al resto de áreas en aquellas cuestiones específicas que no puedan ser atendidas por el personal de las mismas, o que requieran mayor especialización. Es la responsable de la implantación de los sistemas de mejora continua y calidad dentro de los servicios comunes del Ayuntamiento, tanto en los procedimientos internos que afecten a estas, como en aquellos en que funcione como proveedor de servicios al resto de áreas del Ayuntamiento. Responsabilidad que en el departamento de RRHH, ejercerá directamente la Adjuntía del área.

Se integran bajo su **coordinación**, y sin perjuicio de las competencias legales que ostenten, y que en ningún caso podrán ser objeto de dirección, las siguientes unidades administrativas.

1. Secretaría.

Ejerce las siguientes funciones:

- a) Las determinadas por la normativa de aplicación.
- b) La jefatura de los servicios de defensa jurídica.

Podrá existir un puesto de colaboración con la denominación de Vicesecretario, que asumirá las funciones que figuren en el acuerdo de creación y en todo caso la sustitución del Secretario en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

Los grupos A1, que ostenten la licenciatura de Derecho se integrarán en los servicios de asesoramiento y defensa jurídica, bajo la superior dirección de la Secretaría. A estos exclusivos efectos dependerán del área de servicios generales.

1.2 Oficina de Informática.

Tiene a su cargo la gestión y explotación de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.

Está integrada, al menos, por un Técnico Auxiliar con categoría de Jefe de Negociado, dotándosele adicionalmente del personal de la plantilla del Ayuntamiento que se considere necesario.

1.3 Departamento de RRHH.

Dependen del mismo la gestión de los RRHH del Ayuntamiento, con una Dirección de RRHH, adscrita al comité de dirección, como adjunto a la dirección de área.

1.4 Unidad Administrativa de apoyo.

Dependen de la misma, los servicios de contratación general, tramitación de asuntos generales, patrimonio y apoyo administrativo a Alcaldía, así como el apoyo administrativo al resto de unidades de servicios generales.

Está integrada al menos por:

Un Tag, con Jefatura de Servicio.

El personal que se adscriba de la plantilla del Ayuntamiento, uno de ellos tendrá la categoría de jefe de negociado, estando a su cargo la supervisión de la tramitación ordinaria de los asuntos.

Pueden crearse dentro de la Unidad Administrativa, divisiones de apoyo puntual a otras áreas, o de sustitución de personas al servicio del Ayuntamiento por bajas.

1.5. Oficina de atención al ciudadano

La oficina de atención al ciudadano, se constituye como el órgano de atención al público dentro del Ayuntamiento, canalizando a través de la misma el mayor número de trámites posibles que los ciudadanos y ciudadanas deban realizar ante la Administración. Adicionalmente los trámites internos en materia de personal que deban efectuar los trabajadores del Ayuntamiento, se realizaran también en ella.

Por ello, depende de la misma en primer lugar el registro general, coordinando la actuación de las dependencias de otras áreas que se encuentren en las proximidades del edificio principal del Ayuntamiento.

Por su carácter de órgano administrativo de atención al público, dependerán de la misma todos los servicios de tipo administrativo con directa relación con la ciudadanía, tales como padrón municipal, comunicaciones de obra y en general todo tipo de comunicaciones y autorizaciones administrativas, **sin perjuicio de su traslado y en su caso posterior comprobación por el Area de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente.** Así como la atención telefónica a los ciudadanos y ciudadanas, e informática en el momento en que se introduzca.

Está integrada al menos por:

Un administrativo o técnico auxiliar al que se le podrá otorgar la categoría de jefe de negociado, que tendrá la responsabilidad de la misma.

El personal que se integre de la plantilla del Ayuntamiento.

2. ORDENACION DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

Esta Área diseña el entorno y ejecuta obras públicas. Forman parte de la misma.

Dirección de Área. Se responsabiliza de los procesos de ejecución del planeamiento urbanístico, licencias urbanísticas y obras municipales. Es el responsable de la implantación de los sistemas de mejora continua y calidad dentro del área de ordenación del territorio, tanto en los procedimientos internos que afecten al área, como en aquellos en que se integre dentro de procedimientos más amplios, en este caso en el seno de las directrices emanadas del Comité. Se integran bajo su dirección, y sin perjuicio de las competencias legales que ostenten, y que en ningún caso podrán ser objeto de dirección, las siguientes unidades administrativas.

2.1 Unidad de Planeamiento, Gestión Urbanística y Medio Ambiente.

Dependen de la misma los servicios de urbanismo del Ayuntamiento, que llevan a cabo modificaciones del Plan General e instrumentos de planeamiento menores, desarrollo del planeamiento, así como funciones relacionadas con medio ambiente.

Forman parte al menos de la misma.

Un Tag/Tae, con Jefatura de Servicio.

El personal que se integre de la plantilla del Ayuntamiento., uno de ellos tendrá la categoría de jefe negociado, estando a su cargo la supervisión de la tramitación ordinaria de los asuntos.

2.2. Unidad de Gestión de la Edificación, Rehabilitación y Disciplina Urbanística.

Se encarga del control de obras y actividades.

Forma parte de la misma el personal que se integre de la plantilla del Ayuntamiento.

2.3 Oficina Técnica.

Se encarga de la supervisión de los proyectos de obras municipales, así como la dirección de aquellas obras en que así se decida. Asimismo realiza cuantos informes técnicos, excepto los de tipo jurídico que sean necesarios en el área de ordenación del territorio o en general en cualquier otra área del Ayuntamiento, que puedan serle requeridos. En caso de obras realizadas por administración la oficina será la encargada del control de las mismas, para lo cual podrá dotársele adicionalmente de medios auxiliares.

Forman parte al menos de la misma: Un Técnico Superior de Administración Especial, que tendrá al menos la categoría de adjunto a jefe de servicio.

El personal que se integre de la plantilla del Ayuntamiento.

2.4 Unidad administrativa de Ordenación del Territorio.

Dependen de la misma la tramitación administrativa de los procedimientos de gasto y de gestión de los medios materiales y personales de área. Forma parte de la misma el personal que se integre de la plantilla del Ayuntamiento, uno de ellos tendrá la categoría de jefe negociado, estando a su cargo la supervisión de la tramitación ordinaria de los asuntos.

2.5 Medio ambiente.

Se responsabiliza de las competencias municipales en la materia en cuanto a su vigilancia, control y promoción, de las de las correspondientes a las autorizaciones municipales.

3. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Esta área presta o supervisa en el caso de que se encuentren externalizados los servicios públicos de prestación obligatoria, así como aquellos prestados de forma voluntaria que se le encomienden. Forman parte de la misma:

Dirección de Área. Se responsabiliza de los procesos de gestión y ejecución de los servicios públicos de prestación obligatoria, y de aquellos prestados de forma voluntaria por el Ayuntamiento que no se encuentren encomendados a otras áreas. Es el responsable de la implantación de los sistemas de mejora continua y calidad dentro del área de ordenación de mantenimiento y servicios, tanto en los procedimientos internos que afecten al área, como en aquellos en que se integre dentro de procedimientos más amplios, en este caso en el seno de las directrices emanadas del Comité, dentro de servicios el directo responsable es el Adjunto al área. Se integran bajo su dirección las siguientes unidades administrativas.

3.1 Unidad administrativa de Mantenimiento y Servicios.

Dependen de la misma la tramitación administrativa de los procedimientos de gasto y de gestión de los medios materiales y personales de área.

Forma parte de la misma el personal que se integre de la plantilla del Ayuntamiento, uno de ellos tendrá la categoría de jefe negociado, estando a su cargo la supervisión de la tramitación ordinaria de los asuntos.

3.2 Servicios municipales.

Jefatura de servicios y mantenimiento. Con la colaboración de la Dirección del Área, dirige con el apoyo de los mandos intermedios que se establezcan, los de calle del Ayuntamiento, así como supervisa la prestación de los servicios contratados a empresas

externas. Puede ser centro gestor de gastos. El puesto será cubierto al menos por un TAE de grado medio, ingeniero o titulación similar.

Dependen de la misma los siguientes servicios:

- Alumbrado público.
- Mantenimiento de instalaciones municipales en general.
- Almacén.
- Cementerio.
- Custodia y Mantenimiento de edificios Municipales, con especial incidencia en las conserjerías, excepto en los casos en que se encuentren integradas las instalaciones dentro de otras áreas, en cuyo caso dependerán funcionalmente de ésta y materialmente del área en la que se incluyan.
- Limpieza Viaria.
- Parques y Jardines.
- Vías públicas y brigada de actuación inmediata.
- Abastecimiento agua potable a domicilio y alcantarillado.
- Servicio de recogida de residuos sólidos urbanos.
- Sanidad en cuanto a las competencias municipales que se tienen, como prevención en plagas y campañas de mejora de la calidad de vida y la salud pública
- Transporte.
- Mercados y mercadillos.
- Huertos urbanos.
- Cualesquiera otros servicios que se creen y sean cubiertos con personal municipal y se integren en el área.

4. CULTURA Y SOCIEDAD

Esta área se responsabiliza de todos los servicios finalistas del Ayuntamiento, en cuanto en los mismos no prime el desempeño de oficios ni el componente burocrático, y se trate fundamentalmente de la ordenación de medios y personas para la prestación de ellos; gestionando todas aquellas actividades municipales destinadas a la mejora de la calidad de vida de los eldenses en los aspectos: deportivo, educativo, cultural, (teatro y bibliotecas) juventud, fiestas, solidaridad, patrimonio histórico (Museo arqueológico), y en general de cumplimiento del mandato contenido en el artículo 9.2 de la CE, con especial incidencia en el impulso de la participación vecinal según las políticas municipales aprobadas por el Ayuntamiento Pleno. Forman parte de la misma:

Dirección de Área. Es la responsable de la implantación de los sistemas de mejora continua y calidad dentro de los servicios a la persona del Ayuntamiento, tanto en los procedimientos internos que afecten al área, como en aquellos en que se integre dentro de procedimientos más amplios, en este caso en el seno de las directrices emanadas del Comité. Se integran las siguientes unidades.

4.1. Cultura.

Gestiona las competencias en esta materia asumidas por el Ayuntamiento, a título meramente enunciativo se incluyen los servicios municipales de biblioteca, y teatro. Se integran dentro del servicio las competencias en materia de fiestas.

4.2. Deportes

Gestiona las competencias en esta materia asumidas por el Ayuntamiento, se adscriben las conserjerías de las instalaciones deportivas.

4.3. Educación

Gestiona las competencias en esta materia asumidas por el Ayuntamiento, se adscriben las conserjerías de las instalaciones Educativas.

4.4. Juventud.

Gestiona las competencias en esta materia asumidas por el Ayuntamiento, gestionará el funcionamiento y uso del Centro Cívico y juvenil.

4.5 Participación Ciudadana.

Gestiona las competencias en esta materia asumidas por el Ayuntamiento en general, y en particular la gestión de los diferentes centros sociales y el registro de asociaciones.

4.6 Patrimonio Histórico.

Gestiona las competencias en esta materia asumidas por el Ayuntamiento.

4.7 Solidaridad

Gestiona las competencias en esta materia asumidas por el Ayuntamiento.

4.8 Turismo

Gestiona las competencias en esta materia asumidas por el Ayuntamiento.

4.9 OMIC

Gestiona las competencias en esta materia asumidas por el Ayuntamiento.

4.9. Unidad Administrativa del área de cultura y sociedad

Se crea con el personal funcionario de administración general que se asigne al área de atención a la persona, una unidad administrativa para la tramitación y despacho de asuntos. Formarán parte de la misma al menos:

Un Tag con Jefatura de Servicio.

Forma parte de la misma el personal que se integre de la plantilla del Ayuntamiento, uno de ellos tendrá la categoría de jefe negociado, estando a su cargo la supervisión de la tramitación ordinaria de los asuntos.

5 ÁREA DE HACIENDA.

Esta Área es la administradora y facilitadora de recursos de tipo económico al resto de la organización, es la encargada de la planificación de la financiación y de la gestión de la liquidez municipal. Forman parte de la misma:

Dirección de Área. Se atribuirá preferentemente a uno de los dos titulares de los puestos de Intervención - Tesorería de la Corporación, se responsabilizará de todos los procesos por los que el Ayuntamiento obtiene y aplica recursos económicos. Especialmente del control de costes dentro del Ayuntamiento, y de los estudios económicos previos a la implantación de servicios. Es la responsable de la implantación de los sistemas de mejora continua y calidad dentro del área, tanto en los procedimientos internos, como en aquellos en que se integre dentro de procedimientos más amplios, en este caso en el seno de las directrices emanadas del Comité. Se integran bajo su coordinación, y sin perjuicio de las competencias legales que ostenten, que en ningún caso podrán ser objeto de dirección, la Intervención y Tesorería Municipales. Siendo el esquema básico de organización de las mismas el siguiente:

5.1. Intervención General.

La Intervención General Municipal asume la función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y control de eficacia.

Le corresponden las competencias de planificación económica, preparación y elaboración del Proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento, de sus modificaciones y su documentación complementaria de carácter económico-financiero, el análisis y evaluación de su ejecución, todo ello de acuerdo con las normas e instrucciones aprobadas conforme la normativa aplicable, además de otras competencias complementarias que le puedan ser conferidas o encomendadas. Así como la ejecución y cumplimentación de toda la documentación necesaria, con la cooperación precisa del resto de la organización, para cumplir con los formularios y requerimientos de suministro de información a otras entidades que exige tanto la normativa de Estabilidad Presupuestaria como de rendición de cuentas.

Por último, la función contable comprende, bajo la dirección y ejecución de las funciones y actividades contables del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos así como la inspección de la contabilidad de las sociedades mercantiles de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno; la preparación y redacción de la Cuenta General, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.

Para el desempeño de las funciones anteriores dispondrá de las siguientes oficinas, al frente de las mismas se designará un funcionario del grupo A1.

5.1.1. Oficina de Fiscalización.

Ejerce las siguientes funciones:

Las determinadas por la normativa de aplicación. En especial, el formular y coordinar los informes derivados del ejercicio del control interno exigidos por la legislación vigente y por los acuerdos municipales adoptados al respecto tanto en el ámbito de la Administración Municipal como de sus OOAA.

Está formada por: El personal que se integre de la plantilla del Ayuntamiento.

5.1.2. Oficina Presupuestaria.

Gestiona la ejecución ordinaria del presupuesto de ingresos y gastos del Ayuntamiento, la formación anual del presupuesto, y las modificaciones del mismo. Así como la gestión del endeudamiento municipal.

Le corresponde la formación e información de las correspondientes partidas de ejecución del presupuesto a los distintos departamentos así como el seguimiento de la ejecución de las mismas y por consiguientes la propuestas técnica de las modificaciones de crédito

Está formada por: El personal que se integre de la plantilla del Ayuntamiento.

5.1.3 Oficina de Contabilidad.

Gestiona, dirige y coordina la contabilización de los ingresos, los cuales podrán asignarse a la Oficina de Gestión Financiera y de tesorería, por motivos de agilidad y eficiencia y gastos del Ayuntamiento y de sus O.O.A.A., así como todas la tareas relacionadas con la contabilidad.

Le corresponde la formación e información en tiempo y forma del seguimiento de la correcta ejecución de las actividades contables por los distintos departamentos en cuanto a control y seguimiento de las facturas y demás documentos.

Está formada por: El personal que se integre de la plantilla del Ayuntamiento.

5.2. Tesorería General.

La función de Tesorería comprende el manejo y custodia de fondos, valores y efectos, así como el pago de las obligaciones y cobro de derechos conforme al principio de unidad de caja.

La función de gestión financiera comprende la planificación de la liquidez municipal, la fijación de criterios, instrucciones y prioridades para elaborar las previsiones de flujos de caja y los planes de disposición de fondos.

Todas ellas conforme a las normas e instrucciones aprobadas por la Alcaldía o por el Pleno de la Corporación de conformidad con la legislación aplicable, sin perjuicio de otras competencias complementarias que le puedan ser encomendadas.

Bajo la dependencia orgánica y funcional de la Tesorería General se encuentra así mismo la Oficina de Gestión Tributaria municipal.

5.2.1.Oficina de Gestión financiera y Tesorería.

Ejerce las siguientes funciones: La planificación de la liquidez municipal, la fijación de criterios, instrucciones y prioridades para elaborar las previsiones de flujos de caja y los planes de disposición de fondos, bajo la directa supervisión de la Tesorería General.

Está formada por: El personal que se integre de la plantilla del Ayuntamiento.

5.2.2. Oficina de Gestión Tributaria.

Gestiona las liquidaciones tributarias del Ayuntamiento que no estén delegadas en otros organismos tributarios, así como las relaciones con los contribuyentes.

Le corresponde aparte de las propias de la liquidación y gestión de aquellos tributos que no estén delegados, la confección y control de los costes de los distintos tributos en general y en particular las de tasas y precios públicos, en particular las siguientes:

a) Análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal.

b) Propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias municipales y demás de derecho público en coordinación con los distintos centros gestores.

c) Seguimiento y control ejecución del presupuesto de ingresos así como el control y coordinación de los cargos y datas formulados a SUMA Gestión Tributaria.

d) Gestión, liquidación, inspección, recaudación voluntaria y revisión de actos tributarios municipales y otros ingresos de derecho público cuya gestión y/o no haya sido delegada. Las determinadas por la normativa de aplicación.

e) Notificación y comunicación a las personas interesadas en las resoluciones administrativas de su competencia.

Está formada por: El personal que se integre de la plantilla del Ayuntamiento.

6. SEGURIDAD

Esta área es la responsable de la gestión y ejecución de los procesos en materia de seguridad pública y protección civil que la normativa adjudica al Ayuntamiento. Forman parte de la misma:

Dirección de Área, forma parte del comité de dirección del Ayuntamiento. Se responsabiliza de todos los procesos por los que el Ayuntamiento ejercita sus competencias en materia de seguridad pública y protección civil. Es la responsable de la implantación de los sistemas de mejora continua y calidad dentro del área, como en aquellos en que se integre dentro de procedimientos más amplios, en este caso en el seno de las directrices emanadas del Comité. Se integran bajo su dirección, y sin perjuicio de las competencias legales que ostenten, y que en ningún caso podrán ser objeto de dirección, las siguientes unidades.

6.1. Jefatura técnica, que corresponde a la persona que ostente la máxima categoría dentro de la plantilla.

6.2. Sección de tráfico y seguridad vial, a la que corresponde la ejecución de las tareas de la Policía Local dentro de las funciones legalmente asignadas al municipio en estas competencias, incluida la educación vial de la población en general y especialmente de los vecinos en edad escolar. Se integran en ella los funcionarios integrados en el cuerpo que se designen en el cuadrante de distribución de horarios de la Policía Local.

6.3 Área de protección y comunicaciones, a la que corresponde la ejecución de las tareas de la Policía Local dentro de las funciones legalmente asignadas al municipio en materia de vigilancia de espacios públicos y seguridad ciudadana, así como el mantenimiento de los canales de comunicación entre las unidades y los ciudadanos. Se integran en ella los funcionarios integrados en el cuerpo que se designen en el cuadrante de distribución de horarios de la Policía Local.

6.4. Sección de administración y logística, a la que le corresponde la realización de los trámites administrativos comunes a toda la Policía Local, así como la previsión y provisión de los materiales y medios, fungibles o no, necesarios para la función policial. Se integran en ella los funcionarios integrados en el cuerpo que se designen en el cuadrante de distribución de horarios de la Policía Local.

6.5. Sección de Mandos, bajo la dirección de la Jefatura técnica, ejecutan y hacen ejecutar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones legales

del servicio, así como de aquellas que dentro de su ámbito de competencias decida el Ayuntamiento. Se integran en ella los funcionarios integrados en el cuerpo que se designen en el cuadrante de distribución de horarios de la Policía Local que ostenten al menos la categoría de oficial o superior.

CUESTIONES COMUNES.

1. La adscripción de puestos se realizará por resolución de la Alcaldía, en el caso de aquellos tipo dentro de cada categoría, en el caso de puestos de responsabilidad o con tareas singularizadas, se realizará concurso interno de provisión de puestos de trabajo.

2. Las personas integrantes del comité de dirección serán nombradas y cesadas libremente por la Alcaldía, dando cuenta a la Junta de Gobierno, siendo los únicos requisitos el formar parte de la plantilla del Ayuntamiento, y pertenecer al grupo A2 o superior. El diseño corresponde a que en realidad se trata de funciones añadidas sobre un puesto de trabajo ya existente; ya que dado que el Ayuntamiento no se encuentra dentro de los incluidos en el Título X de la Ley 7/1985, no es conveniente la creación de una superestructura funcional directiva que se superponga sobre la de personal que se tiene; si no que del personal perteneciente al Ayuntamiento, y sin perjuicio de que sigan desempeñando las funciones del puesto que vengan ocupando, la Alcaldía mediante Resolución comunicada a la Junta de Gobierno, añada la función de pertenencia al comité de dirección, en todo caso se tendrá en cuenta en el abono de incentivos por productividad.

3. El fomento de la promoción interna dentro del personal de la corporación, con los límites que impone la normativa vigente.

4. Creación de procesos integrales de atención al ciudadano.

5. Las unidades que se fijan en el presente documento pueden ser centros gestores de gasto.

6. Se realizará estudio acerca de los organismos autónomos y empresas actualmente existentes, acerca de su impacto en la descentralización funcional del Ayuntamiento y viabilidad. En el estudio se propondrán las medidas precisas para la mejor utilización de los recursos comunes del ayuntamiento para aquellas tareas que siendo necesarias se pueda carecer de masa crítica para ejecutarlas.

7. Este documento organizativo no tiene el carácter de reglamento siendo meramente un instrumento de trabajo para el mejor desempeño de las tareas y funciones de los servicios municipales del Ayuntamiento de Elda

CALENDARIO PROPUESTA DEL CONCEJAL DE RRHH

1. Estudio y consenso, del documento, entre el Jefe de Servicio de RR HH, Habilitados Nacionales y concejal de RR. HH.

2. Propuesta a la Alcaldía

3. Presentación a equipo de gobierno
4. Comunicación a los grupos políticos municipales
5. Propuesta de Directores de área por el Alcalde
6. Nombramiento y aceptación de los cargos.
7. Dar cuenta en órganos colegiados formales
8. Constitución de la Junta General de Dirección.
9. Elaboración de criterios iniciales de partida para la elaboración del proyecto técnico general del ayuntamiento
10. Elaboración de los los distintos directores de área a partir del estudio de la situación actual de cada una de ellas, (DAFO o instrumento técnico que cada uno considere), de un proyecto que evalué tanto el volumen de trabajo a evacuar, así como los medios materiales y humanos necesarios para ello.
11. Elaboración de las distintas áreas de los procedimientos y protocolos de actuación a emplear. De igual modo cuando haya sub-áreas, proyectos singularizados de actuación (museos, teatro...)
12. Por el departamento de RR.HH, comienzo de los trabajos para la elaboración de una RPT.
13. Estudio y puesta en común de cada uno de los proyectos de área por la Junta General de Dirección, fijando de forma clara, concisa y evaluable los objetivos a cumplir y los complementos por productividad asignados a ellos.
14. Puesta en marcha de forma paulatina de cada una de las áreas, con el correspondiente personal.
15. Evaluación constante.

A continuación se producen las siguientes intervenciones que, en resumen, son las siguientes:

Toma la palabra el señor Alcalde: ¿Hay alguna palabra? Tiene la palabra el señor Javier Rivera, concejal del Grupo Esquerra Unida.

Interviene Javier Rivera: Muchas gracias; buenos días a todos y a todas. Simplemente en este punto, en nuestro grupo entendemos que la organización de os funcionarios y funcionarias de este Ayuntamiento recae sobre el equipo de gobierno y entendemos que... aplaudimos que este sea un paso hacia la RPT en la que creo que todos estamos de acuerdo que tenemos que tener una relación de puestos de trabajo. Pero creemos que esta debería ser una herramienta ágil, una herramienta que pudiese ver cómo funcionaba y que se tenía que haber puesto en marcha mediante el equipo de gobierno, haber visto dónde fallaba, dónde tenía sus errores, para una vez que tuviésemos el

conocimiento de que realmente funcionaba tal y como iba a llevarla a cabo, haberla traído a este Pleno y haberla publicado en el *Boletín Oficial* porque creo que restamos agilidad con esta situación de aprobarlo aquí en el pleno y después va a ser más complicado poder haber hecho esas modificaciones, que creo que como toda organización vamos a tener que realizar. Entonces, ante esta situación, desde nuestro grupo municipal vamos a abstenernos en este punto, sin ánimo de polemizar, que entendemos y aplaudimos que sea el primer paso para una RPT, pero entendemos que la fórmula quizá hubiese sido mejor plantearlo como una experiencia piloto y a partir de aquí haberlo traído a este pleno. Muchas gracias.

Toma la palabra el señor Alcalde: Gracias señor Rivera. ¿Alguna intervención más? Gracias por el debate, pasamos a votación.

Por la Presidencia se somete a votación su aprobación con el siguiente resultado: veinticinco de los veinticinco miembros que integran el Pleno del Ayuntamiento estuvieron presentes en el momento de emitir el voto.

Votos a favor: Dieciséis (Nueve del Grupo Socialista, tres del Grupo Ciudadanos Elda, uno del Grupo Si Se Puede Elda, Dos del Grupo Compromís y D. Francisco García Gómez).

Votos en contra: Ninguno.

Abstención: Nueve (siete del Grupo Popular y dos del Grupo Esquerra Unida).

En consecuencia, la propuesta fue aprobada por mayoría, al existir el quórum legalmente exigido.

6. DISPOSICIONES Y COMUNICACIONES PARA CONOCIMIENTO.

1. Se pone en conocimiento de los miembros del Pleno el escrito de fecha 9 de mayo de 2016 presentado por D. Francisco García Gómez, Concejal del Ayuntamiento de Elda, solicitando la baja como Concejal del Grupo Municipal Sí Se Puede, y la adscripción en el Grupo de Concejales No Adscritos.

2. Se pone en conocimiento de los miembros del Pleno los escritos de fecha 10 de mayo de 2016, presentados por D. Víctor Alarcón Martínez, en representación del Grupo Municipal Sí Se Puede, en relación a lo siguiente:

- Designación de Portavoz de Grupo.
- Designación de miembro titular sin suplente en las Comisiones Informativas Municipales, Comisión Especial de Cuentas y Comisión Informativa Especial de Auditoría del Gasto de Fiestas, así como de la Mesa de Contratación.
- Nombramiento de D^a Bárbara Parreño Payá como Representante Titular del Grupo en el Consejo Sectorial de Mujer y por la Igualdad de Elda, y Suplente a D^a Celia Martínez Marco.

Toma conocimiento el Pleno.

Y no siendo otro el objeto de la presente sesión, el Sr. Alcalde la declaró levantada siendo las nueve horas y diecisiete minutos, de todo lo cual yo, como Secretario, certifico.

EL ALCALDE,

EL VICESECRETARIO,
SECRETARIO EN FUNCIONES,

Fdo. D. Rubén Alfaro Bernabé.

Fdo. José Marcelo Ricoy Riego.