

SESION Nº 3

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA ENTIDAD METROPOLITANA DE SERVICIOS HIDRÁULICOS

13 DE NOVIEMBRE DE 2019

En la ciudad de Valencia, siendo las trece horas y cinco minutos del día trece de noviembre de dos mil diecinueve, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 38 y 77 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, bajo la presidencia de D^a. Elisa Valía Cotanda, se reúnen, para celebrar sesión ordinaria en el Salón de Actos del Ayuntamiento de Valencia, previa convocatoria en forma de la misma, los señores representantes de la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos que integran la Asamblea de esta Entidad y que a continuación se relacionan:

MUNICIPIO	REPRESENTANTE	GRUPO POLÍTICO
ALQUÀS	D. Antonio Saura Martín	PSPV-PSOE
ALBAL	D. Ramón Marí Vila	PSPV-PSOE
ALBALAT dels SORELLS	D. Pablo Espinosa Alcobendas	PSPV-PSOE
ALBORAYA	D. Manuel José Mañez Esteve	PP
ALBUIXECH	D ^a . Cynthia García Margaix	PSPV-PSOE
ALCÀSSER	D ^a . M ^a . José García Jiménez	CIUDADANOS
ALDAIA	D. Guillermo Luján Valero	PSPV-PSOE
ALFAFAR	D ^a . Encarna Muñoz Pons	PP
ALFARA del PATRIARCA	D ^a . Luisa Almodóvar Torres	PSPV-PSOE
ALMÀSSERA	D. Ramón Puchades Bort	PSPV-PSOE
BENETÚSSER	D ^a . M ^a Dolores Tarín Belda	PSPV-PSOE
BENIPARRELL	D ^a . Ana Giménez Piquer	COMPROMÍS
BONREPÒS I MIRAMBELL	D ^a . Carmen Guara Miralles	PP
BURJASSOT	D. Rafael García García	PSPV-PSOE
CATADAU	D. Manuel Enrique Bono Donat	MIXTO
CATARROJA	D. Alejandro García Alapont	PSPV-PSOE
EI PUIG de SANTA MARÍA	D. Marc Oriola Plá	PSPV-PSOE
EMPERADOR	D. Alberto Bayarri Remolí	PP

MUNICIPIO	REPRESENTANTE	GRUPO POLÍTICO
FOIOS	D. Juan José Civera Bendicho	PSPV-PSOE
GODELLA	D ^a . Eva Pilar Sanchis Bagues	COMPROMÍS
La POBLA de FARNALS	D ^a Ana Borja Royo	COMPROMÍS
LLOCNOU de la CORONA	D. Rubén Molina Fernández	PP
LLOMBAI	D. José Forés Sanz	PP
MANISES	D. Jesús M. Borrás I Sanchis	COMPROMÍS
MASSALFASSAR	D. Higinio Yuste Cortés	CIUDADANOS
MASSAMAGRELL	D. Francisco Gómez Laserna	PSPV-PSOE
MASSANASSA	D. Francisco A. Comes Monmeneu	PP
MELIANA	D ^a . Alba Pilar Juanes Lorente	PSPV-PSOE
MISLATA	D. Carlos Fernández Bielsa	PSPV-PSOE
MONCADA	D. Agustín E. Sales Latorre	PSPV-PSOE
MONTROY	D. Abel Navarro Sanjuán	PP
MONTSERRAT	D ^a . Laura Sanjuan Campos	PP
MUSEROS	D. Vicent Pérez i Costa	PSPV-PSOE
PAIORTA	D. Josep Val Cuevas	COMPROMIS
PATERNA	D. Juan Antonio Sagredo Marco	PSPV-PSOE
PICANYA	D. Josep Almenar i Navarro	PSPV-PSOE
PICASSENT	D ^a . Concha García Ferrer	PSPV-PSOE
PUÇOL	D. Alejandro Sancho Gallego	PP
RAFELBUNYOL	D ^a . Alicia Piquer Sancho	PSPV-PSOE
REAL	D ^a . M ^a Dolores López Garrigós	PSPV-PSOE
ROCAFORT	D ^a . Susana Martínez Hernández	PP
San ANTONIO de BENAGÉBER	D. Enrique Santafosta Giner	MIXTO
SEDAVÍ	D. José Fco. Cabanes Alonso	PSPV-PSOE
SILLA	D. Vicente Zaragoza Alberola	PSPV-PSOE
TAVERNES BLANQUES	D. José Cruz Almazán	CUIDADANOS
TORRENT	D ^a . Inmaculada Amat Martínez	PSPV-PSOE
VALENCIA	D ^a . Elisa Valía Cotanda	PSPV-PSOE
VINALESA	D. Francisco Javier Puchol Ruiz	PSPV-PSOE
XIRIVELLA	D. Vicent Sandoval i Nuñez	PSPV-PSOE

NO ASISTEN LOS REPRESENTANTES DE LOS SIGUIENTES AYUNTAMIENTOS: ALFARP Y QUART DE POBLET

Preside la sesión la Ilma. Sra. D^a. Elisa Valía Cotanda, asiste el Sr. Interventor D. Francisco Pastor Bono y actúa como Secretario de la Entidad, D. José Antonio Martínez Beltrán.

Comprobada la existencia de quórum, la Sra. Presidenta así lo declara y abre la sesión.

1. TOMA DE POSESIÓN Y JURAMENTO O PROMESA DE LOS REPRESENTANTES QUE ASISTEN POR PRIMERA VEZ.

Toman posesión los representantes de los Ayuntamientos de Bonrepós I Mirambell, D^a. Carmen Guara Miralles, de Foios, D. Juan José Civera Bendicho y el de Massamagrell, D. Francisco Gómez Laserna.

2. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR CELEBRADA EL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

No habiendo observaciones al acta de la sesión celebrada en fecha doce de septiembre de dos mil diecinueve, cuyo borrador ha sido oportunamente distribuido con la convocatoria, queda aprobada por unanimidad.

3. DACIÓN DE CUENTA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA PRESIDENCIA, DESDE LA Nº 2019/126, DE 1 DE ABRIL, A LA Nº 2019/477, DE 31 DE OCTUBRE (AMBAS INCLUSIVE) DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 42 Y 46 DEL R.O.F.

La Presidencia, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42 y 46 del R.O.F, da cuenta de las Resoluciones adoptadas desde el día 1 de abril de 2019 al 31 de octubre de 2019 (ambas fechas inclusive) las cuales comprenden desde el número 126/19 al 477/19.

La Asamblea queda enterada.

4. DACIÓN DE CUENTA DE LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE SERVICIOS, HACIENDA Y ESPECIAL DE CUENTAS.

«Considerando lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana, en el artículo 46 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, 47 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, y los artículos 78 y 134 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se

aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Considerando que la Asamblea, en sesión celebrada el pasado doce de septiembre de dos mil diecinueve, acordó «Primero: FIJAR en 15 el número de representantes en la Comisión Informativa de Servicios, Hacienda y Especial de Cuentas, estimándolo adecuado a la vista del número de grupos políticos en la Asamblea representados y de la proporcionalidad con que participan en la misma, correspondiendo 8 representantes al grupo político PSOE, 2 representantes al grupo político COMPROMÍS, 2 representantes al grupo político PP, 1 representante al grupo político Ciudadanos y 1 representante al grupo Mixto y 1 representante al grupo político VOX», procede la adscripción de las personas según lo acordado por la Asamblea.

En consecuencia, consultados los Portavoces y a propuesta de éstos, en cumplimiento de lo acordado por la Asamblea,

La Comisión Informativa de Servicios, Hacienda y Especial de Cuentas, por unanimidad, dictamina favorablemente la siguiente propuesta de acuerdo:

PRIMERO.- Constituir la Comisión Informativa de Servicios, Hacienda y Especial de Cuentas adscribiendo las siguientes personas en cumplimiento del acuerdo de la Asamblea citado:

PRESIDENTA:

D. Elisa Valía Cotanda (PSOE)

VOCALES:

D^a Conxa García Ferrer (PSOE)

D. Rafael García García (PSOE)

D^a. Marisa Almodóvar Torres (PSOE)

D. Francisco Javier Puchol Ruiz (PSOE)

D. Ramón Marí Vila (PSOE)

D. José Francisco Cabanes Alonso (PSOE)

D. Vicent Sandoval i Nuñez (PSOE)

D. Jesus M^a Borrás i Sanchis (COMPROMÍS)

D^a. Eva Pilar Sanchis Bargues (COMPROMÍS)

D. Alberto Bayarri Remolí (PP)

D. Rubén Molina Fernández (PP)

D. José Cruz Almazán (CIUDADANOS)

D. Enrique Santafosta Giner (MIXTO)

Del Grupo VOX sin designar

SEGUNDO.- Se deberá dar cuenta a la Asamblea en la próxima sesión que celebre.»

La Asamblea queda enterada

5.- DACIÓN DE CUENTA DE LA PROPUESTA SOBRE PERIODICIDAD DE LAS SESIONES ORDINARIAS DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE SERVICIOS, HACIENDA Y ESPECIAL DE CUENTAS.

«Considerando que dentro del amplio concepto de dirección del gobierno y administración municipales y en todo caso para hacer posible la mejor y más ágil organización de los servicios, es necesaria la coordinación de la Comisión Informativa de Servicios, Hacienda y Especial de Cuentas con la Asamblea y, con la Junta de Gobierno, para que, en cumplimiento de la Ley, los tres órganos colegiados realicen en frecuencia y tiempo lógico sus sesiones de forma que la de unos venga a servir de base, antecedente y apoyo a la de los órganos que han de resolver.

Considerando lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana, en el artículo 46 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, 47 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, y los artículos 78 y 134 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En cumplimiento de lo acordado por la Asamblea el pasado doce de septiembre de dos mil diecinueve,

La Comisión Informativa de Servicios, Hacienda y Especial de Cuentas, por unanimidad, dictamina favorablemente la siguiente propuesta de acuerdo:

Primero: Que la Comisión Informativa de Servicios, Hacienda y Especial de Cuentas, previa a la Junta de Gobierno, celebre sesión ordinaria el primer jueves de mes a las 9:00 horas.

Segundo: Dar cuenta a la Asamblea en la próxima sesión que celebre.»

La Asamblea queda enterada

6. DACIÓN DE CUENTA DE LA SESIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO CELEBRADA EN FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2019.

Se da cuenta a la Asamblea de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno en la sesión celebrada en fecha 3 de octubre de 2019 y cuya acta ha sido oportunamente remitida a todos los representantes de la Entidad.

La Asamblea queda enterada.

7. DACION DE CUENTA DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO ENTRE LA GENERALITAT VALENCIANA, A TRAVÉS DE LA CONSELLERÍA D'AGRICULTURA, MEDI AMBIENT, CANVI CLIMÀTIC I DESENVOLUPAMENT RURAL, Y LA ENTIDAD METROPOLITANA DE SERVICIOS HIDRÁULICOS (EMSHI) PARA LA CESIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE DEPURACIÓN DEL SISTEMA DE PINEDO Y COLECTOR OESTE.

Se producen las siguientes intervenciones:

De la Sra. Presidenta, que explica el expediente y recuerda que provenía del mandato anterior.

De conformidad con las previsiones el art. 174 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y del art. 80 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a petición de la Presidencia, por la Asesoría Jurídica de la Secretaria de la Entidad se emite el siguiente informe propuesta para su consideración por la Comisión informativa de Servicios, Hacienda y Especial de Cuentas y posterior elevación a la Asamblea.

I.- Antecedentes

I.1.- La Asamblea de EMSHI, en sesión celebrada con fecha veinticuatro de abril de dos mil diecinueve, adoptó el ACUERDO sobre aprobación del convenio referido y en su parte dispositiva establecía, entre otros:

«4. Aprobación del convenio entre la Generalitat Valenciana, a través de la Consellería d'Agricultura, Medi Ambient, Canvi Climàtic i Desenvolupament Rural, y la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos (EMSHI) para la cesión de la infraestructura de depuración del sistema de Pinedo y Colector Oeste.

PRIMERO.- Afectar los bienes de titularidad metropolitana integrantes del denominado "Sistema Pinedo" señalados en el informe de la Jefatura de Patrimonio de la EMSHI, al servicio público de saneamiento, competencia de la Generalitat Valenciana, y transmitir la titularidad de los citados bienes a dicha Administración Autonómica para tal fin. La Generalitat Valenciana mantendrá la titularidad de los

bienes descritos mientras continúe afectada al servicio público de saneamiento de aguas residuales que motiva la presente mutación y siempre que cristalice la modificación legislativa de la actual Disposición Adicional Única, apartado 1 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana y se suprima la competencia en materia de saneamiento de la EMSHI o, en su defecto, durante el plazo de vigencia del Convenio. Si los bienes no fueran destinados a este servicio, dejen de destinarse posteriormente o, transcurrido el plazo de duración del convenio, la EMSHI mantuviera las competencias en materia de saneamiento actualmente previstas en la citada Disposición Adicional Única, revertirán a la EMSHI, integrándose en su patrimonio con todas sus pertenencias y accesiones.

La presente mutación demanial se formalizará mediante la suscripción del Convenio entre esta EMSHI y la Generalitat Valenciana, a través de la Consellería de Agricultura, Medio Ambiente, Cambio Climático i Desarrollo Rural, para la cesión de uso de la infraestructura de depuración del Sistema de Pinedo y Colector Oeste, cuyo texto, transcrito en la parte expositiva del presente acto, queda asimismo aprobado. (...)

(...) SEXTO.- Facultar al Sr. Presidente de la EMSHI para la firma del presente convenio y demás documentos públicos en cumplimiento del presente acto, así como para la realización de mejoras o aclaraciones de carácter no sustantivo.»

Tal acuerdo se notificó a la Consellería el mismo día 24 de abril de 2019, según consta en el justificante de presentación obrante en el expediente.

I.2.- El 4 de octubre de 2019, se adopta acuerdo por el Consell, de autorización de suscripción del Convenio con la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos (EMSHI) para la cesión de la infraestructura de depuración del Sistema de Pinedo y Colector Oeste.

I.3.- De acuerdo con lo dispuesto en el apartado sexto del acuerdo antes transcrito, el 8 de octubre de 2019 se procedió a la firma del citado convenio por la Consellera de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica y la Presidenta de EMSHI, habiendo sido registrado en el Registro de Convenios de la Generalitat Valenciana con el nº 1209/2019, publicado en el DOGV num. 8669, de 4 de noviembre de 2019.

Habida cuenta que, a la vista del texto suscrito, se han producido una serie de modificaciones por la Consellería en la redacción final respecto del texto aprobado por la Asamblea el pasado 24 de abril de 2019, no siendo modificaciones sustantivas que obliguen a la ratificación del Convenio por la Asamblea, sino simplemente a dar cuenta a la misma de la suscripción efectuada, en cumplimiento del apartado sexto de su acuerdo, toda vez que las modificaciones introducidas por

la Consellería, en esencia afectan a aspectos tales como el cambio de denominación de la Consellería competente para su firma, la Presidencia de EMSHI tras las elecciones, así como a una serie de funciones de impulso del convenio y del servicio que conlleva, que no son competencia de esta administración sino de la Generalitat como futura titular de la instalación y de la prestación del servicio, y sobre las que esta Entidad nada tiene que acordar.

II.- Propuesta que se eleva a la Presidencia.

UNICO: DAR CUENTA a la Asamblea del Convenio suscrito el 8 de octubre de 2019 por la Consellera de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y, Transición Ecológica y la Presidenta de EMSHI, y posteriormente proceder a su publicación en la página web de la Entidad en cumplimiento de lo dispuesto en la cláusula sexta del mismo.

La Asamblea queda enterada

8. APROBACIÓN PLAN INVERSIONES EN PLANTAS POTABILIZADORAS PERIODO 2020-2024. (GENE 14/2019)

Visto que el 1 de agosto de 2019 tuvo entrada en el Registro General de esta Entidad escrito del Servicio Integral del Agua del Ayuntamiento de Valencia (R.E.1039) al que se adjunta la "Memoria de Inversiones en Plantas 2020-2021", a que se refiere la cláusula cuarta del II Convenio Específico de Explotación y de Inversiones de la Encomienda de Gestión de la captación y potabilización del agua bruta entre el Ayuntamiento de Valencia y la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos suscrito el 29 de diciembre de 2009.

Vista la providencia dictada el 29 de octubre de 2019 por la Sra. Presidenta de la EMSHI, en cuya virtud insta a los servicios técnicos metropolitanos la incoación y sustanciación del oportuno expediente dirigido a la aprobación del "Plan de Inversiones en Plantas para el periodo 2020-2024".

Se sintetizan, a continuación, los antecedentes obrantes en los archivos del Área Técnica acerca de esta cuestión:

- El 29 de octubre de 2019 el gerente de la mercantil EMIMET, S.A., presentó la memoria económica justificativa de la prestación patrimonial de carácter público para el ejercicio 2020, en la que se aludía a la previsión de inversiones en Plantas Potabilizadoras, financiadas por la EMSHI, a acometer en el periodo 2020-2024.
- El 30 de octubre de 2019 el Jefe de la Sección de Abastecimiento del Área Técnica de la EMSHI, emitió informe, conformado por el Jefe de esta última, relativo a la previsión de inversiones en Plantas Potabilizadoras

contemplado en la antedicha memoria económico justificativa. De acuerdo con las conclusiones alcanzadas en el informe, *“la propuesta de inversiones se considera técnicamente correcta y no existe inconveniente en su aprobación”*.

- El citado informe literalmente dice:

“Con fecha 1 de agosto de 2019, se ha registrado de entrada en esta Entidad escrito del Servicio del Ciclo Integral del Agua del Ayuntamiento de Valencia (R.E. 1039), al que adjunta la Memoria de Inversiones en Plantas 2020-2024, para su evaluación por la Comisión Mixta de Seguimiento de la Encomienda de Gestión suscrita entre la EMSHI y el Ayuntamiento de Valencia.

A continuación, pasa a informarse por esta Área Técnica la citada memoria:

La memoria se estructura en los siguientes apartados:

1 INTRODUCCIÓN

2 SITUACIÓN ACTUAL DE LAS PLANTAS EN TÉRMINOS DE CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN NOMINAL Y CONTINUA

3 MOTIVACIÓN DE LA NECESIDAD DE INVERSIÓN

4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA INVERSIÓN (INVERSIONES A UN AÑO)

5 INVERSIONES A CINCO AÑOS

6 DETERMINACIÓN DEL PLAZO DE AMORTIZACIÓN DE LA INVERSIÓN

7 COSTE LO MÁS APROXIMADO POSIBLE DE LA INVERSIÓN A REALIZAR Y DE SUS ALTERNATIVAS

8 RESULTADOS PREVISTOS CON LA INVERSIÓN

9 PLAN DE SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA INVERSIÓN

En la introducción se justifica la presentación de la Memoria de acuerdo al Convenio de Encomienda de Gestión entre la EMSHI y el Ayuntamiento de Valencia.

En el punto 2 se informa de la capacidad actual de tratamiento de las ETAPS del Realón y La Presa, tanto nominal como en continuo:

Instalación	Producción	
	Nominal	Continua
La Presa	3,4 m ³ /s	3 m ³ /s
Realón	3,0 m ³ /s	2,8 m ³ /s

Es en el punto 3 de motivación de la inversión se establecen los distintos tipos de inversiones según su naturaleza y se indica cuáles pertenecen a cada grupo:

-Inversiones destinadas a garantizar el suministro de agua potable desde las Plantas Potabilizadoras.

- Inversiones para la mejora de los procesos de tratamiento.
- Inversiones para mejorar la sostenibilidad medioambiental.
- Inversiones para la mejora del control de los procesos.
- Inversiones para la mejora de las infraestructuras generales.

A continuación, en el punto 4 de Descripción detallada de la inversión, se incluyen las fichas descriptivas de las inversiones con anualidad en 2020:

■ INSTALACIÓN DE OXIDACIÓN AVANZADA EN LA PLANTA POTABILIZADORA DE EL REALÓN. FASE 2

■ AUMENTO DE LA CAPACIDAD DE TOMA DE AGUA BRUTA Y OTRAS MEJORAS EN LA PLANTA POTABILIZADORA DE EL REALÓN

■ BOMBEO DESDE LA INSTALACIÓN BAJA A LA NUEVA SALA DE BOMBAS Y ADECUACIÓN DE SU ENTORNO EN LA PLANTA POTABILIZADORA DE LA PRESA

■ URBANIZACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ACCESO PRINCIPAL A LA PLANTA POTABILIZADORA DE LA PRESA (MANISES)

La información incluida en cada una de las fichas es la siguiente:

1. Grupo de inversiones
2. Título
3. Presupuesto
4. Antecedentes
5. Estudio de alternativas
6. Objetivos previstos
7. Descripción de la inversión
8. Plazo de ejecución
9. Cronograma
10. Estado de la inversión
11. Externalidades medioambientales
12. Plan de control de resultados

13. Coste explotación asociado a la inversión

Del análisis de las mismas cabe destacar los siguientes aspectos:

-Instalación de oxidación avanzada en la planta potabilizadora del Realón. Fase 2

Con esta actuación se equipa la segunda línea de oxidación avanzada, elevándose el caudal tratable a 3 m³/s, que es la capacidad nominal actual de la ETAP. Se incluyen también aquí la línea subterránea de media tensión y el Centro de Transformación necesarios para el suministro eléctrico de la instalación completa.

En cuanto a las externalidades, durante la ejecución de las obras se prevén las propias de los trabajos a realizar, mientras que ya en servicio, si bien será necesaria la entrada de los suministros de oxígeno líquido y H₂O₂, se producirá una reducción en los de cloro y con ello, de los THM'S en el agua suministrada.

Respecto a los costes de explotación, se aportan los correspondientes a una producción de 2,36 m³/s, obteniéndose para dicho escenario un coste de 0,45 c€/m³ tratado.

En futuras memorias de inversiones, sería conveniente definir los caudales reales que se tiene previsto tratar para ajustar el coste de explotación que llevará asociado.

Las obras se inician y se concluyen en 2020.

-Aumento de la capacidad de toma de agua bruta y otras mejoras en la planta potabilizadora del Realón.

Esta actuación tiene por objetivo incrementar el caudal de entrada por toma del Canal Júcar-Turía con el fin de contrarrestar la pérdida de carga que conlleva la integración de la instalación de Oxidación Avanzada en la línea de tratamiento.

Durante ejecución de las obras, se prevén las molestias propias de la realización de los trabajos, mientras que en explotación no se prevén externalidades negativas.

No se prevén nuevos costes de explotación por la puesta en servicio de la obra.

En cuanto a su periodificación, se planea una ejecución en tres anualidades, iniciándose en 2020 y concluyéndose en 2022.

-Bombeo desde la Instalación Baja a la nueva sala de bombas y adecuación de su entorno en la planta potabilizadora de la Presa

Esta actuación ya se incluyó en la memoria de inversiones del 2018, año en el que se ha iniciado. Con la misma se renueva el bombeo de la Instalación Baja a la Instalación Alta, se instalan protecciones contra golpe de ariete, se adquiere un grupo electrógeno de 400kVas de emergencia, se completa la urbanización del entorno de la Nueva Sala de Bombas y se aplica un revestimiento a la fachada de la misma.

Respecto a las externalidades, se señala como negativas únicamente las correspondientes a las molestias que puedan ocasionar las obras, mientras que como positivas se tiene la reducción de consumos energéticos y de costes de conservación de los grupos de bombeo, al sustituirse estos por equipos nuevos.

Las obras han contado con anualidad en 2018 y 2019, siendo la de 2020 la última prevista.

-Urbanización y equipamiento del sistema de vigilancia y control del acceso principal a la planta potabilizadora de la presa (Manises)

Prosiguiendo con las últimas actuaciones de seguridad en infraestructuras críticas se propone esta actuación, la cual parece concluir los trabajos de las obras de 2019 "Control del acceso principal a la P.P. de la Presa".

No se prevén externalidades negativas más allá de las molestias que puedan implicar la ejecución de los trabajos, mientras que como principal externalidad positiva se tiene el incremento de seguridad de la instalación.

Se prevé una única anualidad (2020).

En el apartado 5 se señala las obras que se han iniciado con anterioridad a 2020 (ya descritas con detalle en Planes de Inversiones anteriores), las que se inician en 2020 (de las que se da cuenta detallada en la memoria a través de las fichas de inversión), y las que se tiene previsto con inicio entre 2021 y 2024.

Lo más destacable es la instalación de ultrafiltración en la Presa con una capacidad de 2,36 m³/s, la cual supone una inversión aparejada de 17.836.681,35 € (IVA incluido). Se supone un caudal tratado de 2,36 m³/s, lo que suponen de 74 Hm³/año, y con ello un importe de 867.256,71 €/año (1,17 c€/año).

Para futuras memorias de inversiones, como ya se ha señalado para la instalación de oxidación avanzada, debieran definirse los caudales reales a los que se tiene previsto aplicar la ultrafiltración para ajustar el coste de explotación que llevará asociado.

De igual modo, debiera aclararse si la instalación de ultrafiltración que se va a proyectar es independiente de que con posterioridad se desarrolle o no el proceso de Ósmosis Inversa.

Con todo ello, queda definido el cronograma de inversiones 2020-2024, cuya principal diferencia respecto al de 2019-2023, es la planificación de inversión en la Ampliación de la galería de agua filtrada, que se ejecutaba entre 2022 y 2023, y ahora pasa a iniciarse en 2024 para concluirse en anualidades posteriores.

En cuanto al importe total de la inversión, el mismo asciende a 4.357.000 €, sensiblemente superior al de 2019, que se situó en 4.328.762 €, conservándose el valor de 4.357.000 € para las anualidades posteriores.

PLAN INVERSIONES EN PLANTAS POTABILIZADORAS 2020-2024							
ACTUACIONES EN PLANTAS POTABILIZADORAS		Presupuesto Proyecto	2.020	2.021	2.022	2.023	2.024
1 GARANTÍA DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE							
ETAP La Presa	Ampliación galería agua filtrada	2,000,000.00					483,912.11
TOTAL GARANTÍA DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE		2,000,000.00					483,912.11
2 MEJORA DE LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO							
ETAP El Realón	Instalación de oxidación avanzada. Fase 2	1,420,526.12	1,420,526.12				
ETAP El Realón	Aumento de la capacidad de toma de agua bruta y otras mejoras	2,572,181.70	601,152.78	1,971,028.92			
ETAP La Presa	Instalación de ultrafiltración para 2,36 m³/s	14,741,058.97		2,385,971.08	4,107,000.00	4,357,000.00	3,891,087.89
TOTAL MEJORA DE LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO		18,733,766.79	2,021,678.90	4,357,000.00	4,107,000.00	4,357,000.00	3,891,087.89
3 SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL							
ETAP La Presa	Bombeo desde la Instalación Baja a la Instalación Alta	4,082,738.15	2,220,692.11				
ETAP El Realón	Instalación grupo nº 8 Bombeo Agua Filtrada	250,000.00			250,000.00		
TOTAL SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL		4,332,738.15	2,220,692.11		250,000.00		
4 CONTROL DE PROCESOS, VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESOS							
ETAP La Presa	Urbanización y equip. sistema de vigilancia y control acceso principal	114,628.99	114,628.99				
TOTAL CONTROL DE PROCESOS, VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESOS		114,628.99	114,628.99				
TOTAL ACTUACIONES EN PLANTAS POTABILIZADORAS		25,181,133.93	4,357,000.00	4,357,000.00	4,357,000.00	4,357,000.00	4,375,000.00

En el apartado 6 de Determinación del plazo de amortización de la inversión, se recoge dicha información para las actuaciones con anualidad 2020, mientras que la información relativa a los apartados 7 a 9 se señala que se integra ya en los apartados anteriores.

A la vista de lo expuesto, la Memoria de Inversiones 2020-2024, se considera técnicamente correcta, y puede someterse a su aprobación. Al margen de ello, se considera que en la sesión de aprobación de la misma, deben abordarse las siguientes cuestiones:

-Conveniencia de la independencia de la instalación de ultrafiltración respecto a la ósmosis inversa, con un diseño adecuado tanto si finalmente se decide la ejecución de la ósmosis inversa como si no.

-La EMSHI ha sido recientemente conocedora de hundimientos del terreno en las proximidades de la subestación eléctrica que abastece de energía a la ETAP de La Presa, y de que en base a ello se han colocado en la zona distintos elementos para detectar posibles asentamientos. Dada la importancia de la cuestión señalada, se considera oportuno recabar toda la información de la que se disponga hasta la fecha. Con ella debiera determinarse si procede la realización de estudio geotécnico que concluya sobre la necesidad o no de intervenir sobre el terreno, y en caso

afirmativo, la estabilización del terreno a adoptar. Caso de que fuera necesario emprender acciones inmediatas, procedería realizar ajuste en el Plan de Inversiones que diera cobertura a las mismas.

-Conveniencia de la elaboración de informe de previsión de evolución a 10 años del coste de la encomienda en función de las inversiones que se vayan concluyendo tanto en plantas como en redes, adecuando dicha previsión a la estimación caudales a tratar en las ETAPS de la Presa y El Realón, y dentro de las mismas, a la estimación del uso de los tratamientos de que disponga”

Por todo lo expuesto,

Visto el informe favorable de la Comisión Mixta para la encomienda de gestión, así como, el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Servicios, Hacienda y Especial de Cuentas en sesión celebrada el siete de noviembre.

La Asamblea, por unanimidad, ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar la propuesta de la “Memoria de Inversiones 2020” presentada por el Servicio del Ciclo Integral del Agua del Ayuntamiento de Valencia el 1 de agosto de 2019 (Registro de Entrada 1039) e informado favorablemente por el Jefe de la Sección de Abastecimiento del Área Técnica de la EMSHI, con el conforme del Jefe de esta última. El presupuesto de las inversiones previstas en el periodo 2020-2024 distribuido por anualidades y actuaciones es:

PLAN INVERSIONES EN PLANTAS POTABILIZADORAS 2020-2024								
ACTUACIONES EN PLANTAS POTABILIZADORAS			Presupuesto Proyecto	2.020	2.021	2.022	2.023	2.024
1 GARANTÍA DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE								
ETAP La Presa	Ampliación galería agua filtrada	2,000,000.00						483,912.11
TOTAL GARANTÍA DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE			2,000,000.00					483,912.11
2 MEJORA DE LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO								
ETAP El Realón	Instalación de oxidación avanzada. Fase 2	1,420,526.12	1,420,526.12					
ETAP El Realón	Aumento de la capacidad de toma de agua bruta y otras mejoras	2,572,181.70	601,152.78	1,971,028.92				
ETAP La Presa	Instalación de ultrafiltración para 2,36 m3/s	14,741,058.97	2,385,971.08	4,107,000.00	4,357,000.00	3,891,087.89		
TOTAL MEJORA DE LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO			18,733,766.79	2,021,678.90	4,357,000.00	4,107,000.00	4,357,000.00	3,891,087.89
3 SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL								
ETAP La Presa	Bombeo desde la Instalación Baja a la Instalación Alta	4,082,738.15	2,220,692.11					
ETAP El Realón	Instalación grupo nº 8 Bombeo Agua Filtrada	250,000.00			250,000.00			
TOTAL SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL			4,332,738.15	2,220,692.11		250,000.00		
4 CONTROL DE PROCESOS, VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESOS								
ETAP La Presa	Urbanización y equip. sistema de vigilancia y control acceso principal	114,628.99	114,628.99					
TOTAL CONTROL DE PROCESOS, VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESOS			114,628.99	114,628.99				
TOTAL ACTUACIONES EN PLANTAS POTABILIZADORAS			25,181,133.93	4,357,000.00	4,357,000.00	4,357,000.00	4,357,000.00	4,375,000.00

SEGUNDO: Determinar del plazo de amortización de las inversiones relacionadas en el apartado precedente a ejecutar en 2020, a los efectos previstos

en la cláusula sexta del Convenio de Encomienda de Gestión suscrito el 29 de mayo de 2006, según el siguiente detalle:

EPÍGRAFE PLAN DE INVERSIONES	DOTACIÓN PLAN INVERSIONES (€)	TÍTULO PROYECTO	PRESUPUESTO PROYECTO (€)	RD 1777/2004	PRESUPUESTO PARTE DE OBRA (€)	PERÍODO AMORTIZACIÓN (AÑOS)
ETAP El Realón	1,420,526.12	INSTALACIÓN DE OXIDACIÓN AVANZADA EN LA PLANTA POTABILIZADORA DE EL REALÓN. FASE 2	1,420,526.12	Instalaciones depuradoras por cloración	1,420,526.12	20
ETAP El Realón	2,572,181.70	AUMENTO DE LA CAPACIDAD DE TOMA DE AGUA BRUTA Y OTRAS MEJORAS EN LA PLANTA POTABILIZADORA DE EL REALÓN	2,572,181.70	Red de distribución	1,543,309.02	34
				Obra civil	1,028,872.68	68
ETAP La Presa	4,082,738.15	BOMBEO DESDE LA INSTALACIÓN BAJA A LA NUEVA SALA DE BOMBAS Y ADECUACIÓN DE SU ENTORNO EN LA PLANTA POTABILIZADORA DE LA PRESA	3,711,580.14	Instalaciones elevadoras	3,711,580.14	15
ETAP La Presa	114,628.99	URBANIZACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ACCESO PRINCIPAL A LA PLANTA POTABILIZADORA DE LA PRESA (MANISES)	114,628.99	Inst. complementarias mec. elect.	114,628.99	17

TERCERO: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 9.1 de la Ley, 2/1992, de 26 de marzo, de Evacuación, Tratamiento y Reutilización de Aguas Residuales de Comunidad Valenciana, la ejecución de las obras comprendidas en el presente plan, por constituir infraestructuras de interés comunitario, no estarán sometidas a la obligación de obtención de licencia municipal.

CUARTO: Como consecuencia del Plan de Inversión aprobado las actuaciones que comprende deberán tener cobertura económica en el Anexo de Inversiones del Presupuesto de EMSHI aprobado para cada ejercicio.

QUINTO: Notificar el Presente acuerdo al Excmo. Ayuntamiento de Valencia y publicar el correspondiente anuncio en el BOP de Valencia y el portal de transparencia metropolitano junto a la restante documentación a que se refieren los artículos 6.2 de **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno** y 9.3.2.j) Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.

9. APROBACIÓN DEL PLAN DE INVERSIONES EN REDES PERIODO 2020-2024. (GENE 13/2019)

Resultando que, el 29 de octubre de 2019 (RE 1426) tuvo entrada en el Registro General de esta Entidad Metropolitana escrito del gerente de la mercantil EMIMET, S.A., en representación de esta última, por el que comunica el acuerdo aprobado por el Consejo de Administración de la Empresa Mixta Metropolitana, S.A. (EMIMET) del día 28 de octubre, relativo a las tarifas del servicio de agua en Alta 2020 en el Área Metropolitana de Valencia, en el que figura la propuesta de Inversiones en redes de distribución para el periodo 2020-2024 en los términos que se acompañan en el estudio técnico económico justificativo, anexo al acuerdo y asimismo aportado. Esta documentación alcanza asimismo las denominadas inversiones de choque, ya aprobadas por la Asamblea de la EMSHI en sesión celebrada el 10 de noviembre de 2016, y su amortización.

Resultando que, mediante providencia de 29 de octubre de 2019, la Sra. Presidenta de la EMSHI instó la incoación de expediente tendente a la aprobación del Plan de Inversiones en Redes de Distribución para el periodo 2020-2024.

Resultando que, el 30 de octubre de 2019 el Jefe de la Sección de Abastecimiento del Área Técnica de la EMSHI ha emitido informe al Plan de Inversiones en Redes de Distribución elaborado por EMIMET para el periodo 2020-2024, conformado por el Jefe del Área Técnica, que se transcribe a continuación:

"Visto el Estudio Técnico-Económico justificativo de la tarifa de agua en alta para el Área Metropolitana de Valencia presentado por EMIMET el 29 de octubre de 2019, en el que se aporta en su Anexo VI el Plan de Inversiones para 2020 se informa lo siguiente:

El plan de inversiones que se propone para 2020 presenta un importe de 8.400.000 €, previéndose ese mismo valor a recuperar vía tarifa.

Los proyectos de inversión se han seleccionado teniendo en consideración el Plan Director de Nuevas Infraestructuras y el Plan de Gestión de Activos recientemente desarrollado para las infraestructuras de abastecimiento del Área Metropolitana, siendo el criterio fundamental de priorización la garantía de servicio.

Con ello la propuesta de inversión directa en redes para el año 2020, y respecto de la cual se aporta ficha de inversión individualizada, es la siguiente:

INVERSIONES EN REDES EMSHI		AÑO 2020
Garantía de suministro		5.027
PI-02/12	TUBERÍAS DE ADUCCIÓN DESDE LA PRESA A VALENCIA	539
	REDACCIÓN PROYECTO TRAZADO NUEVA ADUCCIÓN TRAMO III FASE II	250
	DEPÓSITO COTA 75 M	
	IMPULSIÓN DE ETAP LA PRESA A DEPÓSITO COLLADO	75
	RENOVACIÓN CONDUCCIONES CV-370	214
PI-01/12	TUBERÍA INTERCONEXIÓN ENTRE ADUCCIONES PLANTAS. FASE II. XIRIVELLA URBANO	3.049
	TUBERÍA INTERCONEXIÓN ENTRE ADUCCIONES PLANTAS. FASE II. XIRIVELLA HUERTA	
PI-08/09	ACUEDUCTO ABASTECIMIENTO ENTRE LA ETAP DE EL REALÓN Y ALBAL	1.439
	ACUEDUCTO ABASTECIMIENTO ENTRE ALBAL Y VÁLVULA NUEVO CAUCE (VALENCIA)	
Mejoras en la operación del sistema y calidad del agua		643
	ADECUACIÓN Y MEJORA EN PUNTOS DE SUMINISTRO Y TOMAS DE EMERGENCIA	177
	MEDICIÓN MULTIPARAMÉTRICA EN EL SISTEMA DE AGUA EN ALTA	446
	ADECUACIÓN Y MEJORA EN PUNTOS DE SUMINISTRO Y TOMAS DE EMERGENCIA. FASE II	
	MEJORA TIEMPOS DE PERMANENCIA EN DEPÓSITOS	20
Nuevos suministros		1.016
	SUMINISTRO A SAN ANTONIO DE BENAGEBER	716
	ADECUACIÓN Y MEJORA CONDUCCIÓN VALL DELS ALCALANS	300
Renovación y rehabilitación de redes		1.714
	RENOVACIÓN TUBERÍA FIBROCEMENTO DN 450/400 MM VALENCIA - PORT SA PLAYA. FASE I	524
	RENOVACIÓN CON TUBERÍA DN 600 ENTRE A-3 Y DEPÓSITO DE QUART DE POBLET	361
	REHABILITACIÓN MATUBO DN 850. MANISES CASCO URBANO	689
	RENOVACIÓN TUBERÍA FIBROCEMENTO DN 450/400 MM VALENCIA - PORT SA PLAYA. FASE II	80
	REHABILITACIÓN MATUBO DN 850. MANISES RIO TÚRIA	60
INVERSION TOTAL		8.400

La previsión para el período 2020 – 2024 queda como sigue:

INVERSIONES EN REDES EMSHI		AÑO 2020	AÑO 2021	AÑO 2022	AÑO 2023	AÑO 2024
Garantía de suministro		5.027	2.339	6.339	8.029	8.669
PI-02/12	TUBERÍAS DE ADUCCIÓN DESDE LA PRESA A VALENCIA	539	439	1.217	2.340	5.199
	REDACCIÓN PROYECTO TRAZADO NUEVA ADUCCIÓN TRAMO III FASE II	250				
	DEPÓSITO COTA 75 M		439	1.000	1.340	4.000
	IMPULSIÓN DE ETAP LA PRESA A DEPÓSITO COLLADO	75		217	1.000	1.199
	RENOVACIÓN CONDUCCIONES CV-370	214				
PI-01/12	TUBERÍA INTERCONEXIÓN ENTRE ADUCCIONES PLANTAS. FASE II. XIRIVELLA URBANO	3.049				
	TUBERÍA INTERCONEXIÓN ENTRE ADUCCIONES PLANTAS. FASE II. XIRIVELLA HUERTA		1.900	2.922	2.699	1.000
PI-08/09	ACUEDUCTO ABASTECIMIENTO ENTRE LA ETAP DE EL REALÓN Y ALBAL	1.439				
	ACUEDUCTO ABASTECIMIENTO ENTRE ALBAL Y VÁLVULA NUEVO CAUCE (VALENCIA)			2.200	2.990	2.470
Mejoras en la operación del sistema y calidad del agua		643	1.183	0	1.000	360
	ADECUACIÓN Y MEJORA EN PUNTOS DE SUMINISTRO Y TOMAS DE EMERGENCIA	177	563			
	MEDICIÓN MULTIPARAMÉTRICA EN EL SISTEMA DE AGUA EN ALTA	446				
	ADECUACIÓN Y MEJORA EN PUNTOS DE SUMINISTRO Y TOMAS DE EMERGENCIA. FASE II				1.000	360
	MEJORA TIEMPOS DE PERMANENCIA EN DEPÓSITOS	20	620			
Nuevos suministros		1.016	3.560	1.200	0	0
	SUMINISTRO A SAN ANTONIO DE BENAGEBER	716	3.084	1.200		
	ADECUACIÓN Y MEJORA CONDUCCIÓN VALL DELS ALCALANS	300	476			
Renovación y rehabilitación de redes		1.714	1.947	1.490	0	0
	RENOVACIÓN TUBERÍA FIBROCEMENTO DN 450/400 MM VALENCIA - PORT SA PLAYA. FASE I	524				
	RENOVACIÓN CON TUBERÍA DN 600 ENTRE A-3 Y DEPÓSITO DE QUART DE POBLET	361				
	REHABILITACIÓN MATUBO DN 850. MANISES CASCO URBANO	689	257			
	RENOVACIÓN TUBERÍA FIBROCEMENTO DN 450/400 MM VALENCIA - PORT SA PLAYA. FASE II	80	1.690			
	REHABILITACIÓN MATUBO DN 850. MANISES RIO TÚRIA	60		1.490		
INVERSION TOTAL		8.400	9.029	9.029	9.029	9.029

En el Plan de Inversiones propuesto, para 2020 se prevén las siguientes actuaciones:

En obras destinadas a incrementar la garantía de suministro, dentro del PI-2/12 se prevé la redacción del proyecto de trazado de la Nueva aducción Tramo III Fase II, que definirá el trazado de entrada a Valencia de la Nueva Aducción, toda vez que el ramal que materializaba dicha conexión se suprimió del proyecto de trazado del tramo III. Se prevé también un importe para el proyecto constructivo de la Impulsión de la ETAP de la Presa al Depósito del Collado y para concluir las obras de renovación de conducciones de la CV-370.

En el PI-1/12 se disponen los fondos necesarios para concluir la Tubería de Interconexión entre aducciones de Plantas, en el tramo denominado Xirivella Urbano.

Para el PI-8/09 se dota el importe necesario para concluir las obras del Acueducto Realón-Albal.

En el grupo de actuaciones encaminadas a mejorar la operación del sistema y la calidad del agua, se incluyen las obras de adecuación y mejora en puntos de suministro y tomas de emergencia y la medición multiparamétrica en el sistema de agua en alta, las cuales se dotan con 177.000 € y 446.000 € adicionales respectivamente respecto a la previsión de 2019, una vez que los proyectos constructivos han sido redactados y en los mismos se ha definido exactamente el alcance de las actuaciones.

Dentro de este grupo también se prevé la actuación de "Mejora de tiempos de permanencia en depósitos", con una pequeña cantidad en 2020 para la redacción de proyecto, que tiene como objetivo mejorar la circulación de agua en los depósitos evitando que se generen zonas muertas en los mismos.

Ya para nuevos suministros se prevé una primera anualidad para la conducción de San Antonio de Benagéber que permite iniciar la ejecución de las obras, mientras que con la dotación para la adecuación y mejora de conducción Vall dels Alcalans se persigue iniciar las actuaciones de adecuación en la red en alta actualmente gestionada por la Mancomunidad de Valle dels Alcalans, para una asunción parcial de la misma que garantice el suministro con recursos hídricos metropolitanos de Monserrat, El Real y Montroy.

En cuanto a obras de renovación y rehabilitación de conducciones existentes, en 2020 se prevé para la "Renovación de la tubería de fibrocemento DN 450/400mm Valencia-Port Saplaya" y para la "Renovación de la tubería DN600 entre la A-3 y el Depósito de Quart de Poblet, las cantidades ya definidas en el ajuste efectuado en mayo de 2019 sobre el Plan de Inversiones 2019-2023 para 2020.

Como nueva actuación de renovación se tiene la Fase II de la Renovación de la tubería de fibrocemento DN 450/400 Valencia-Port Sa Playa (con importe en 2020 para la redacción de proyecto), y las rehabilitaciones con manga del Matubo DN850 en el casco urbano de Manises (obra de ejecución en 2020 y 2021) y junto al Río Turia (en 2020 sólo se prevé la redacción de proyecto).

Inversiones Plan de Choque

De conformidad con el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del concurso para la selección de socio privado para constituir una sociedad mixta encargada del suministro de agua en alta dentro del área metropolitana de Valencia, Cláusula 25 – A, y del Estudio de Viabilidad Económica del Servicio, Aguas de Valencia, S.A. ofertó la financiación a EMIMET para llevar a cabo las Inversiones de Choque por un importe de 70.000.000 €, a ejecutar en un plazo de 4 años y financiando las mismas con una tarifa finalista que recuperase las mencionadas inversiones más los costes financieros a los largo de 25 años.

Características que se definían para la financiación eran las siguientes:

- *Importe: 70 millones de euros*
- *Plazo de ejecución: 4 años*
- *Condiciones de financiación. Se preveía la aplicación de una tarifa finalista, diferente a la de inversiones ordinarias, para la financiación de las inversiones que se calculaba con los siguientes parámetros:*
 - o *Importe por m³ facturado*
 - o *Creciente con el IPC*
 - o *Plazo: 25 años*
 - o *Tipo de interés: Euribor a 1 año + 0,5%*

En la propuesta que presentó en su momento la mercantil Aguas de Valencia S.A. figuraba una relación de inversiones de choque muy extensa que abarcaba aducciones, depósitos, segregaciones de red, telemando, etc, a realizar en un período de 4 años con un importe mencionado de 70 M de euros a financiar, y una relación de inversiones a incluir en el Plan Anual de Inversiones de la Entidad a lo largo de diez años, con un importe aproximado de 100 M de euros que se ejecutarían con la tarifa de inversiones ordinarias de la EMSHI.

Dada la carencia inicial de disponibilidad de terrenos para ejecutar de inmediato gran parte de las inversiones propuestas como de choque, así como la situación judicial en la que se vio envuelto el contrato de selección del socio privado, en su momento se decidió acometer las inversiones prioritarias con la financiación procedente de las inversiones ordinarias y agotar todos los recursos económicos existentes, al mismo tiempo que iniciar los expedientes de expropiación para garantizar que en un plazo razonable se podrían realizar todas las inversiones consideradas como prioritarias.

En la tarifa de 2017, estando previsto para dicho ejercicio el inicio de las obras del Plan de Choque, ya se incorporó a la cuota fija una cantidad para iniciar la amortización del plan (0,018637 €/m³). En el 2018 se preveía la incorporación del resto de tarifa de amortización que permitía la recuperación de la inversión en 25 años.

En el "Estudio técnico-económico justificativo de la tarifa de agua en alta 2018 para el Área Metropolitana de Valencia" se demoraba la incorporación del segundo tramo de amortización del Plan de Choque a 2020.

Dicha modificación se hizo con el fin de que la activación del 100% de la tarifa de amortización del Plan de Choque se produjera cuando las obras del Plan de Choque hubieran concluido o estuvieran próximas a su conclusión.

La supresión de uno de los ramales del tramo III, concretamente el de entrada a la ciudad de Valencia, por no estar previsto en la el proyecto básico con el que se realizó la tramitación ambiental y el estudio de alternativas al mismo, han motivado la demora en la ejecución del Plan de Choque, motivo por el cual la amortización pasa a realizarse en 27 años en lugar de 25, produciéndose con ello una sensible reducción de la cuota de amortización anual al incrementarse el plazo de recuperación de la inversión.

En cualquier caso, los intereses de acuerdo a la nueva tabla de amortización que se incluye en el estudio técnico-económico de EMIMET, no se incrementan, sino que pasan de 4.362.747 € a 4.355.595,40 €

El incremento del periodo de recuperación por la demora en la ejecución del Plan de Choque, sin que ello incremente los intereses (en la nueva propuesta incluso se reducen sensiblemente) hace que la propuesta se considere conforme, si bien se

considera oportuno que el nuevo cuadro de amortización sea evaluado por el Área de Intervención de la EMSHI.

La amortización propuesta es la siguiente:

Año	Facturación	Amortización	Interés	Capital Pendiente
2017	1.428.600,68	1.409.948,552	18.652,13	2.320.477,06
2018	1.527.535,77	1.464.734,624	62.801,15	11.095.494,50
2019	1.535.139,74	1.444.513,156	90.626,58	16.680.803,67
2020	2.911.013,30	2.582.609,282	328.404,02	63.098.194,39
2021	2.911.013,30	2.595.522,329	315.490,97	60.502.672,06
2022	2.911.013,30	2.608.499,940	302.513,36	57.894.172,12
2023	2.911.013,30	2.621.542,440	289.470,86	55.272.629,68
2024	2.911.013,30	2.634.650,152	276.363,15	52.637.979,53
2025	2.911.013,30	2.647.823,403	263.189,90	49.990.156,12
2026	2.911.013,30	2.661.062,520	249.950,78	47.329.093,60
2027	2.911.013,30	2.674.367,832	236.645,47	44.654.725,77
2028	2.911.013,30	2.687.739,672	223.273,63	41.966.986,10
2029	2.911.013,30	2.701.178,370	209.834,93	39.265.807,73
2030	2.911.013,30	2.714.684,262	196.329,04	36.551.123,47
2031	2.911.013,30	2.728.257,683	182.755,62	33.822.865,78
2032	2.911.013,30	2.741.898,972	169.114,33	31.080.966,81
2033	2.911.013,30	2.755.608,466	155.404,83	28.325.358,35
2034	2.911.013,30	2.769.386,509	141.626,79	25.555.971,84
2035	2.911.013,30	2.783.233,441	127.779,86	22.772.738,40
2036	2.911.013,30	2.797.149,608	113.863,69	19.975.588,79
2037	2.911.013,30	2.811.135,357	99.877,94	17.164.453,43
2038	2.911.013,30	2.825.191,033	85.822,27	14.339.262,40
2039	2.911.013,30	2.839.316,988	71.696,31	11.499.945,41
2040	2.911.013,30	2.853.513,573	57.499,73	8.646.431,84
2041	2.911.013,30	2.867.781,141	43.232,16	5.778.650,69
2042	2.911.013,30	2.882.120,047	28.893,25	2.896.530,65
2043	2.911.013,30	2.896.530,647	14.482,65	0,00
	74.355.595,40	70.000.000,00	4.355.595,40	

Con estas consideraciones, la propuesta de inversiones realizada por EMIMET resulta técnicamente correcta y no existe inconveniente en su aprobación”.

Visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Servicios, Hacienda y Especial de Cuentas en sesión celebrada el siete de noviembre.

La Asamblea, por unanimidad, ACUERDA:

PRIMERO. - Aprobar el informe emitido por el Jefe de la Servicio de Abastecimiento del Área Técnica de la EMSHI, conformado por el Jefe de esta última, en fecha 30 de octubre de 2019, relativo a las inversiones en redes de abastecimiento para el periodo 2020-2024.

SEGUNDO. - Aprobar el Plan de Inversiones en Redes de Distribución para el periodo 2020-2024, de conformidad con la propuesta aprobada por la mercantil EMIMET, S.A. en sesión celebrada por el Consejo de administración el 28 de octubre de 2019, y presentada en EMSHI el día 29 de los corrientes e informada favorablemente por el Jefe de la Servicio de Abastecimiento del Área Técnica de la EMSHI en fecha 30 de octubre de 2019 y sintetizada a continuación:

INVERSIONES EN REDES EMSHI		AÑO 2020	AÑO 2021	AÑO 2022	AÑO 2023	AÑO 2024
Garantía de suministro		5.027	2.339	6.339	8.029	8.669
PI-02/12	TUBERÍAS DE ADUCCIÓN DESDE LA PRESA A VALENCIA	539	439	1.217	2.340	5.199
	REDACCIÓN PROYECTO TRAZADO NUEVA ADUCCIÓN TRAMO III FASE II	250				
	DEPÓSITO COTA 75 M		439	1.000	1.340	4.000
	IMPULSIÓN DE ETAP LA PRESA A DEPÓSITO COLLADO	75		217	1.000	1.199
	RENOVACIÓN CONDUCCIONES CV-370	214				
PI-01/12	TUBERÍA INTERCONEXIÓN ENTRE ADUCCIONES PLANTAS. FASE II. XIRIVELLA URBANO	3.049				
	TUBERÍA INTERCONEXIÓN ENTRE ADUCCIONES PLANTAS. FASE II. XIRIVELLA HUERTA		1.900	2.922	2.699	1.000
PI-08/09	ACUEDUCTO ABASTECIMIENTO ENTRE LA ETAP DE EL REALÓN Y ALBAL	1.439				
	ACUEDUCTO ABASTECIMIENTO ENTRE ALBAL Y VÁLVULA NUEVO CAUCE (VALENCIA)			2.200	2.990	2.470
Mejoras en la operación del sistema y calidad del agua		643	1.183	0	1.000	360
	ADECUACIÓN Y MEJORA EN PUNTOS DE SUMINISTRO Y TOMAS DE EMERGENCIA	177	563			
	MEDICIÓN MULTIPARAMÉTRICA EN EL SISTEMA DE AGUA EN ALTA	446				
	ADECUACIÓN Y MEJORA EN PUNTOS DE SUMINISTRO Y TOMAS DE EMERGENCIA. FASE II				1.000	360
	MEJORA TIEMPOS DE PERMANENCIA EN DEPÓSITOS	20	620			
Nuevos suministros		1.016	3.560	1.200	0	0
	SUMINISTRO A SAN ANTONIO DE BENAGEBER	716	3.084	1.200		
	ADECUACIÓN Y MEJORA CONDUCCIÓN VALL DELS ALCALANS	300	476			
Renovación y rehabilitación de redes		1.714	1.947	1.490	0	0
	RENOVACIÓN TUBERÍA FIBROCEMENTO DN 450/400 MM VALENCIA - PORT SA PLAYA. FASE I	524				
	RENOVACIÓN CON TUBERÍA DN 600 ENTRE A-3 Y DEPÓSITO DE QUART DE POBLET	361				
	REHABILITACIÓN MATUBO DN 850. MANISES CASCO URBANO	689	257			
	RENOVACIÓN TUBERÍA FIBROCEMENTO DN 450/400 MM VALENCIA - PORT SA PLAYA. FASE II	80	1.690			
	REHABILITACIÓN MATUBO DN 850. MANISES RÍO TÚRIA	60		1.490		
INVERSIÓN TOTAL		8.400	9.029	9.029	9.029	9.029

TERCERO. - Como consecuencia del Plan de Inversión aprobado, las actuaciones que comprende, a excepción de las señaladas como inversiones de choque, deberán tener cobertura económica en los correspondientes Anexos de Inversiones del Presupuesto de EMSHI para cada ejercicio.

CUARTO. - De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 9.1 de la Ley, 2/1992, de 26 de marzo, de Evacuación, Tratamiento y Reutilización de Aguas Residuales de Comunidad Valenciana, la ejecución de las obras comprendidas en el presente plan, por constituir infraestructuras de interés comunitario, no estarán sometidas a la obligación de obtención de licencia municipal.

QUINTO. - Dar traslado a la mercantil EMIMET del presente acuerdo, a los efectos de la realización de cuantas actuaciones sean necesarias para proceder a la ejecución de las obras contenidas en el Plan de Inversiones que ha sido aprobado, en los términos previstos en el contrato con ella suscrito.

SEXTO. - Publicar el presente Plan de Inversiones en Redes en el BOP de Valencia y en el portal de transparencia metropolitano junto a la restante documentación a que se refieren los artículos 6.2 de **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno** y 9.3.2.j) Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.

10. APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACION DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO METROPOLITANO DE AGUA EN ALTA. (Exp. AT/A/TAGAL/01/2019)

Se producen las siguientes intervenciones:

El Sr. Bayarri Remolí, representante del Ayuntamiento de Emperador y portavoz del grupo político del PP, que manifiesta su intención de votar en contra.

El Sr. Santafostra Giner, representante del Ayuntamiento de San Antonio de Benagéber y portavoz del grupo Mixto, que indica que votará en contra del incremento de la tarifa.

La Sra. Muñoz Pons, representante del Ayuntamiento de Afafar, dice que también votará en contra por el incremento de la misma, solicitando que conste nominativamente.

El Sr. Cruz Almazán, representante del Ayuntamiento de Tavernes Blanques y portavoz del grupo político de Ciudadanos, también votará en contra.

La Sra. Presidenta dice que le llama la atención el hecho de que se vote a favor de las inversiones y en contra de la tarifa.

Vista la Providencia dictada el 29 de octubre de 2019 por la Presidenta de la EMSHI, por la que se insta a los servicios metropolitanos a tramitar expediente dirigido al establecimiento de la prestación patrimonial de carácter público no tributario (en adelante, PPPNT) por el servicio de suministro de agua en alta prestado por EMIMET, S.A. para el próximo ejercicio 2020, así como a la modificación del art. 4 de la ordenanza reguladora de la misma, con la incorporación de los informes que sean preceptivos legalmente emitidos por los servicios técnicos, jurídicos y económicos de EMSHI, EMIMET y demás administraciones competentes.

Examinados los **antecedentes** respecto de esta cuestión, consignados en el expediente AT/A/TAGAL 01/2019, y sintetizados a continuación:

Primero. - Asamblea de EMSHI, en sesión celebrada el 28 de septiembre de 2018, aprobó inicialmente la ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario del servicio de abastecimiento de agua en alta, aprobada definitivamente el 19 de enero de 2019, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Final de la misma, toda vez que fue publicada en el BOP nº 13 de 18-01-2019, manteniéndose en vigor hasta su modificación o derogación.

Segundo. - Habida cuenta que el vigente artículo 4 de la ordenanza, establece que: «*La cuantía que corresponde abonar por la prestación del servicio a que se refiere esta Ordenanza son los que se indican a continuación:*

CONCEPTO	TARIFA
<i>Cuota Fija EMSHI</i>	<i>0,961819 €/hab.mes</i>
<i>Cuota Variable EMSHI</i>	<i>0,168696 €/m³</i>
<i>Canon CHJ y otras obligaciones</i>	<i>0,016276 €/m³</i>

La presente tarifa se aplicará a los consumos realizados a partir de la efectiva entrada en vigor de esta Ordenanza. Cuando la liquidación recoja consumos correspondientes a periodos con distintas tarifas, se prorratearán los consumos en función de los días transcurridos en cada periodo.

Las presentes tarifas estarán sujetas al tipo de IVA vigente que le sea de aplicación.»

Tercero. - Considerando que, de conformidad con el acuerdo alcanzado por el Consejo de Administración de la mercantil Empresa Mixta Metropolitana, S.A, en sesión celebrada el 28 de octubre de 2019, presentado en EMSHI el 29 de octubre de 2019 (RE-1426), sobre las del servicio de abastecimiento de agua en alta para el año 2020, supone una modificación de las cuantías para el presente ejercicio, tras la oportuna aprobación por EMSHI siguiendo el procedimiento establecido.

Cuarto. - La propuesta de tarifa ha sido informada favorablemente por el Jefe de la Sección de Abastecimiento el 30 de octubre de 2019, con el conforme del Jefe del Área Técnica. Asimismo, y por su estrecha vinculación con la tarifa, se emitieron los correspondientes informes relativos a las inversiones en redes de distribución y plantas potabilizadoras, propuestas para el periodo 2020-2024. Se transcribe en este punto el informe elaborado acerca de la propuesta de tarifa 2020:

“Visto el estudio económico justificativo de la tarifa de agua en alta para el año 2020 presentado por EMIMET en fecha 29 de octubre de 2019, se informa lo siguiente:

La tarifa que se está aplicando en la actualidad es la siguiente:

AÑO 2019

- Cuota fija EMSHI
0,961819 €/hab.mes
- Cuota variable EMSHI
0,168696 €/m³
- Canon Confederación Hidrográfica del Júcar 0,016276 €/m³

Esta tarifa fue aprobada por el Consejo de Administración de EMIMET de 26 de julio de 2018, ratificada por la Asamblea de la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos (EMSHI) de 28 de septiembre de 2018, y aprobada por la Comisión de Precios de la Generalitat y publicada en el BOP nº 13, de fecha 18 de enero de 2019.

Para la determinación de la nueva tarifa se parte de los siguientes datos recogidos en el “Estudio técnico-económico justificativo de la tarifa de agua en alta 2020 para el Área Metropolitana de Valencia”:

*-Padrón población año 2018 del Área Metropolitana de: **1.610.979 habitantes**. Fuente de los datos INE – padrón municipal – cifras oficiales de población. Última actualización año 2018.*

*-La previsión de venta de agua en alta para el año 2020 es de **82.458.000 m3**.*

*-Encomienda de Gestión Ayuntamiento de Valencia – EMSHI (Potabilización): para el año 2020 asciende a **10.068.368 euros**.*

*-Transporte y Regulación de agua en alta: para el año 2020 el importe previsto de los costes del servicio es de **4.048.346,09 euros**.*

*-Gastos funcionamiento EMSHI: por la información facilitada por la EMSHI, los gastos generales que hay que considerar para el año 2020 con cargo a la tarifa ascienden a **3.650.000 euros**.*

*-Inversiones en Plantas Potabilizadoras: para el año 2020 se han previsto unas inversiones que se financian con cargo a la tarifa del año 2020 con un importe de **4.357.000 euros**.*

*-Inversiones en Redes: para el año 2020 se han previsto unas inversiones que se detallan en el Plan presentado que ascienden a **8.400.000 euros**.*

*-Amortización Plan de Choque: en el anexo presentado en el estudio, se detallan las inversiones correspondientes a dicho plan de choque por importe de 70.000.000 euros, aportándose nuevo cuadro de amortización a 27 años con una amortización anual 2020 de **2.911.013,30 euros**.*

*-Canon Confederación Hidrográfica del Júcar y otras obligaciones derivadas del servicio: para el año 2020 el importe previsto es **1.700.000 euros**.*

Para el año 2020 la aplicación de la tarifa binomia propuesta cumple el requerimiento de la EMSHI de fecha 11 de noviembre de 2013, al efecto de elaborar una tarifa que contemple un reparto más justo de los costes fijos y variables.

En el Consejo de Administración de EMIMET de fecha 26 de Septiembre de 2014, se aprobó "La estructura tarifaria para los años 2016 y 2017". En la Asamblea de la EMSHI de fecha 29 de Octubre de 2014, se aprobó la estructura a que deberá sujetarse la tarifa de abastecimiento de agua potable en alta a aplicar a los municipios usuarios del servicio metropolitano de abastecimiento de agua en alta en los ejercicios económicos 2016 y 2017, en los términos expuestos en la propuesta formulada por la mercantil EMIMET en su acuerdo de 26 de Septiembre de 2014 y los informes emitidos el 3 y 6 de Octubre de 2014 por la Intervención de Fondos y el Jefe del Área Técnica de la EMSHI, respectivamente.

Para el ejercicio 2020, tras el cambio gradual producido en el periodo 2015-2017, se mantiene la estructura de 2017, 2018 y 2019:

El establecimiento de esta estructura de tarifa tiene en cuenta:

- Que los costes fijos de la tarifa se deben repercutir a todos los integrantes de la EMSHI, tomando como base de reparto el censo de población total del Área Metropolitana de Valencia.*
- Se consideran como costes fijos los Gastos Generales EMSHI y las Inversiones.*
- Se consideran como costes variables los asociados a Transporte y regulación en la red de alta y los costes de la encomienda de gestión (potabilización).*
- Padrón de población año 2018 del Área Metropolitana de Valencia. Fuente de los datos INE - Padrón municipal - Cifras oficiales de población: 1.610.979 habitantes*

*Con estas premisas se obtiene una **tarifa para el AÑO 2020:***

- Cuota fija ESMHI
0,999290 €/hab/mes
- Cuota variable ESMHI
0,171199 €/m³
- Canon Confederación Hidrográfica del Júcar 0,020617
€/m³
- y otras obligaciones

Resultando una tarifa media de:

$$T_m = (0,999290 \times 1.610.979 \times 12 + 0,171199 \times 82.458.000 + 0,020617 \times 82.458.000) / 82.458.000 = \mathbf{0,426093 \text{ €/m}^3}$$

Lo que supone un incremento de la tarifa media respecto al año anterior del **4,17%**. Dicho aumento responde fundamentalmente a la incorporación del segundo escalón del Plan de Choque, siendo los otros apartados en los que se ha registrado un mayor incremento los correspondientes al Canon CHJ y otras obligaciones (+26,53%) y la encomienda de gestión de Plantas (+1,98%).

Dicha tarifa cumple con el principio de recuperación de costes al equilibrar ingresos y gastos e incentiva el uso eficiente del agua en la medida en que presenta una componente variable ligada a los m³ consumidos. Respecto a esta última cuestión no se puede perder de vista de que se trata de una tarifa de agua en alta, siendo la tarifa de agua en baja la que permite más adecuadamente incentivar el uso eficiente del recurso por el usuario final por ser la que se aplica sobre este.

El resumen de la justificación aportada para los costes del servicio es la siguiente:

COSTES DEL SERVICIO (euros)

CONCEPTO	AÑO 2020
CUOTA FIJA ESMHI	19.318.013,30
Gastos Funcionamiento ESMHI	3.650.000,00
Inversiones en Plantas	4.357.000,00
Inversiones en Redes	8.400.000,00
Amortización Plan de Choque	2.911.013,30
CUOTA VARIABLE ESMHI	14.116.714,09
Encomienda Gestión Plantas	10.068.368,00
Transporte y Regulación	4.048.346,09
CANON CHJ Y OTRAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA TARIFA	1.700.000,00
TOTAL	35.134.727,39

El importe de las inversiones en plantas potabilizadoras y en redes se justifica en los correspondientes expedientes.

En cuanto a los costes asociados a la Encomienda de Gestión de Plantas, se aporta el importe previsto por EMIMET en dicho concepto. El mismo deberá ser refrendado por el informe de costes de potabilización para 2020 del Ciclo Integral del Agua del Ayuntamiento de Valencia.

La previsión de costes del servicio correspondientes al tramo Transporte y Regulación de la tarifa, ejercicio 2020 es:

TRANSPORTE Y REGULACIÓN	TARIFA 2020
Energía	75.449 €
Control Analítico del Agua	88.375 €
Certificaciones Sistemas de Gestión	42.182 €
Know-How	533.001 €
Personal	1.210.070 €
Amortización Inmovilizado	74.483 €
Provisiones Insolvencias	15.350 €
Tributos	139.185 €
Arrendamientos (vehículos, ofimática y oficinas)	124.956 €
Seguros	3.340 €
Otros gastos y servicios	380.250 €
Mantenimiento Conducciones y Depósitos	525.053 €
Mantenimiento Instalaciones Elevación y Equipos Electromecánicos	360.699 €
Regulación y Control Red	475.953 €
TOTAL	4.048.346 €

Cerrado el ejercicio de 2020 deberá procederse a la revisión de oficio del mismo para determinar la adecuación de la tarifa aprobada con los costes reales del servicio.

En cuanto a la estructura tarifaria para el año 2020, tal como se ha indicado anteriormente se mantiene la de 2019, con la repercusión a la cuota fija y variable de los conceptos ya expuestos.

Con estas consideraciones, el estudio presentado resulta técnicamente correcto y no existe inconveniente en su aprobación.

Quinto: En conclusión:

- 1.** - La tarifa propuesta está debidamente justificada en el expediente.
- 2.** - La propuesta de tarifa supone un incremento de la tarifa media respecto al año anterior del 4,17%. Esta conclusión se obtiene del Informe del Área Técnica del Estudio Económico justificativo de la Tarifa de agua en alta 2020.
- 3.** - Cerrado el ejercicio de 2020 deberá procederse a la revisión de oficio del tramo de transporte y regulación de la tarifa para determinar la adecuación de la misma con los costes reales del servicio.

4. - Deberán ser justificados los costes asociados a la encomienda de gestión de plantas potabilizadoras del ejercicio 2020 por el Ayuntamiento de València.

5. - De conformidad con lo anteriormente expuesto, debe modificarse el artículo Cuarto de la ordenanza vigente reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario aprobada inicialmente El 28 de septiembre de 2018 y definitivamente el 19 de enero de 2019, que quedará redactado como sigue:

"La cuantía que corresponde abonar por la prestación del servicio a que se refiere esta Ordenanza para el ejercicio 2020, son los que se indican a continuación:

CONCEPTO	TARIFA
Cuota Fija EMSHI	0,999290 €/hab.mes
Cuota Variable EMSHI	0,171199 €/m ³
Canon CHJ y otras obligaciones	0,020617 €/m ³

La presente tarifa se aplicará a los consumos realizados a partir de la efectiva entrada en vigor de esta Ordenanza. Cuando la liquidación recoja consumos correspondientes a periodos con distintas tarifas, se prorratearán los consumos en función de los días transcurridos en cada periodo.

Las presentes tarifas estarán sujetas al tipo de IVA vigente que le sea de aplicación".

6. - Deberá solicitarse informe de la Comisión de Precios de conformidad con el Real Decreto 2695/1977, de 28 de octubre".

I.- A estos antecedentes le son de aplicación los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- Sobre el procedimiento para el establecimiento o modificación de la PPPNT

Habida cuenta que la ordenanza ya fue aprobada siguiendo todos los tramites legalmente previstos como consta en el expediente administrativo y dado que EMSHI tiene atribuida la potestad reglamentaria, para la gestión de sus propios intereses y dentro de la esfera de sus competencias, en virtud de los artículos 4.1.a) de la LRBRL, 4.1.a) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (en adelante, ROF) y artículo 55 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que aprueba el Texto Refundido de las

Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (en adelante, TRRL), en relación con el artículo 74.2 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana (en adelante, LRLCV).

Procede pues la MODIFICACIÓN de la ordenanza reguladora de la PPPNT, y en concreto de su artículo 4 exclusivamente para lo que deberán conjugarse, de un lado, (1) las normas propias del ejercicio de la potestad reglamentaria por las Entidades Locales, a saber, el Título VI de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC) y los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, LRBLR) y 56 del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, (en adelante, TRRL), y de otro (2) las normas propias del ejercicio de las potestades de intervención de precios, a que se refiere el artículo 107.1 TRRL y desarrolla, en el ámbito de la Comunitat Valenciana, el Decreto 68/2013, de 7 de junio, del Consell de la Generalitat. Asimismo, deberán cumplirse las exigencias de transparencia dimanantes de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y el Decreto 105/2017, de 28 de julio, del Consell, de desarrollo de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, en materia de transparencia y de regulación del Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Si bien la aprobación de la ordenanza exige la tramitación del procedimiento indicado en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 56 del TRRL, cabe señalar que la Dirección General de Tributos ha emitido Informe de 10 de enero de 2018, en relación con el impacto de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el procedimiento de aprobación de las ordenanzas fiscales, que podemos aplicar también a las ordenanzas no fiscales, en el que concluye que el trámite de consulta previa debe sustanciarse cuando se trate de la aprobación de una nueva ordenanza fiscal, mientras que en el caso de modificación de una ordenanza ya aprobada con anterioridad puede obviarse dicho trámite por tratarse de una regulación parcial de la materia.

Siguiendo el criterio señalado, dado que se trata de una modificación parcial de la ordenanza, no se deben realizar los trámites previstos en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas -LPACAP-.

La entrada en vigor de la modificación de la ordenanza tendrá lugar una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia su texto y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la LRBLR –artículo 70.2 de la LRBLR-.

Segundo.- Sobre la intervención de la PPPNT por la Conselleria competente en materia de consumo

La potestad para el establecimiento de los importes a percibir por la prestación del servicio de abastecimiento de agua en alta, corresponde a la Administración titular del mismo, esto es, la EMSHI, al amparo de lo dispuesto en los artículos 4.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Tributaria, 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, General y 148 y siguientes del Reglamento de Servicio de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955. Todo ello, en relación con la Disposición Adicional Única, apartado 1.2, de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, introducida por la Ley 5/2013, de 23 diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat.

La contraprestación por el servicio de abastecimiento de agua en alta, se encuentra, a su vez, sujeta al régimen de intervención autonómica de precios a que se refieren el último párrafo del artículo 20.6 del TRLHLL (introducido por la DF 12ª de la Ley LCSP) y el artículo 107.1 Texto Refundido de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y desarrolla, en el ámbito de la Comunitat Valenciana, el Decreto 68/2013, de 7 de junio, del Consell de la Generalitat. El preceptivo pronunciamiento del órgano competente para llevar a cabo dicha intervención deberá obtenerse, tal y como prescribe el mencionado artículo 20.6 del TRLHLL, durante el procedimiento de elaboración de la ordenanza reguladora de la PPPNT.

Las facultades conferidas a la Administración autonómica en virtud de la a intervención concurrente de la EMSHI y el órgano autonómico debe interpretarse a la luz de la doctrina elaborada por el Tribunal Constitucional (sentencias 97/1983, de 11 de noviembre, o 53/1984, de 5 de mayo, entre otras) y el Tribunal Supremo (sentencias de 25 de noviembre de 1978, 3 de febrero 1986, 7 de mayo de 1987, 25 de julio de 2003 o 3 de febrero de 2011, entre otras), según la cual estamos ante un supuesto de *"yuxtaposición de intervenciones, (...) la de política de precios y la de establecimiento de tarifas, (...) que no priva al que tiene atribuido el poder tarifario de su competencia y, desde luego, no atrae el título en materia de precios"*.

El Decreto 68/2013 de 7 de junio, del Consell, por el que se regula la Comisión de Precios de la Generalitat y los procedimientos para la implantación o modificación de precios o tarifas sujetos al régimen de autorización y comunicación, contempla dos modalidades -ordinaria y simplificada- de procedimiento a seguir para el establecimiento y modificación de tarifas, en función de si la modificación de la tarifa es igual o inferior al porcentaje que se desprenda de la aplicación de las fórmulas recogidas en el Decreto, sin perjuicio de cualquier otra fórmula de carácter

individualizada autorizada. Así, se sujetará al régimen simplificado (artículo 12 de Decreto) *“la modificación de precios o tarifas igual o inferior al porcentaje que se desprenda de la aplicación de las fórmulas recogidas en este decreto (...)”*, mientras que lo harán al régimen ordinario *“las autorizaciones para la implantación o modificación de las tarifas de servicios”* (artículo 7.1 del Reglamento).

El régimen simplificado de actualización de tarifas dispone la comunicación a la Comisión de Precios de la Generalitat de los precios o tarifas a aplicar para el servicio correspondiente, así como su cálculo por aplicación del sistema simplificado de actualización. Esta comunicación deberá acompañar la documentación acerca de la información de los servicios de los cuales se solicite modificación tarifaria, a la que alude el artículo 7.2 del Decreto. Recibida la comunicación y examinada la misma, la Conselleria competente en materia de consumo (actualmente, la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo de la Generalitat, en virtud del artículo 29.1 de Decreto 103/2015, de 7 de julio, del Consell, por el que establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat) podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones observados, teniendo, tales requerimientos, efectos suspensivos sobre el plazo máximo para resolver el procedimiento. Transcurrido el plazo de 30 días hábiles desde la presentación de la comunicación ante la Conselleria competente en materia de comercio sin que ésta oponga reparo alguno, la nueva tarifa podrá ser aplicada.

En el régimen ordinario de autorización para la implantación o modificación de las tarifas de servicios, estas últimas deben ser autorizadas por la Conselleria competente en materia de comercio, previa presentación por la Corporación Local del correspondiente estudio económico y demás documentación señalada en los artículos 7 y 8 del repetido Decreto. La resolución de la solicitud de implantación o modificación de tarifa se emitirá por el titular de la citada Conselleria, previo informe preceptivo y no vinculante de la Comisión de Precios de la Generalitat.

El engranaje de estos procedimientos con el propio de elaboración de ordenanzas municipales no queda resuelto en la nueva regulación establecida en el artículo 20.6 del TRLHLL, que simplemente obliga a las Corporaciones Locales a asegurar el correcto seguimiento de ambos. En el expediente que nos ocupa, la solicitud del preceptivo pronunciamiento al órgano competente de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo de la Generalitat, tendrá lugar una vez expirado el plazo mínimo de 30 días de información pública y audiencia a los interesados para la presentación de reclamaciones y sugerencias, e inmediatamente antes de la aprobación definitiva de la ordenanza.

Tercero.- Sobre el órgano metropolitano competente para la aprobación del presente acto

La Asamblea de la EMSHI es el órgano competente para la aprobación del presente acto, en virtud de lo preceptuado en el artículo 79.11 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, en relación con los artículos 22.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 50.3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (en adelante, ROF).

Visto el dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Servicios, Hacienda y Especial de Cuentas en sesión celebrada el pasado siete de noviembre de dos mil diecinueve.

La Asamblea, con 159 votos a favor que corresponden, 148 al grupo político PSOE y 11 votos al grupo político Compromís y, con 21 votos en contra que corresponden, 2 votos al grupo político Mixto, 3 votos al grupo político Ciudadanos y 16 votos del grupo político PP entre cuyos miembros se encuentra la representante del Ayuntamiento de Alfafar que hace expresa mención de su voto nominativo en contra, por MAYORÍA ABSOLUTA, ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar los informes emitidos el 30 de octubre de 2019 por el Jefe de la Sección de Abastecimiento del Área Técnica de la EMSHI, conformado por el Jefe de esta última, y el de la Intervención de Fondos, respectivamente, relativos a la propuesta de modificación de la prestación patrimonial de carácter público no tributario a satisfacer por los usuarios del servicio de abastecimiento de agua en alta en el ejercicio 2020, formulada por la mercantil EMIMET y reproducidos en el cuerpo de este escrito.

SEGUNDO. - Aprobar inicialmente la modificación del artículo cuarto de la vigente ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario por la prestación del servicio de abastecimiento de agua en alta para el ejercicio 2020, que queda redactado como sigue:

"La cuantía que corresponde abonar por la prestación del servicio a que se refiere esta Ordenanza para el ejercicio 2020, son los que se indican a continuación:

CONCEPTO	TARIFA
<i>Cuota Fija EMSHI</i>	<i>0,999290 €/hab.mes</i>
<i>Cuota Variable EMSHI</i>	<i>0,171199 €/m³</i>
<i>Canon CHJ y otras obligaciones</i>	<i>0,020617 €/m³</i>

La presente tarifa se aplicará a los consumos realizados a partir de la efectiva entrada en vigor de esta Ordenanza. Cuando la liquidación recoja

consumos correspondientes a periodos con distintas tarifas, se prorratearán los consumos en función de los días transcurridos en cada periodo.

Las presentes tarifas estarán sujetas al tipo de IVA vigente que le sea de aplicación”.

TERCERO.- Con carácter previo a la aprobación definitiva de la presente ordenanza, deberá obtenerse el preceptivo pronunciamiento del órgano competente de la de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo de la Generalitat, de conformidad con los procedimientos señalados en el Decreto 68/2013 de 7 de junio, del Consell, por el que se regula la Comisión de Precios de la Generalitat y los procedimientos para la implantación o modificación de precios o tarifas sujetos al régimen de autorización y comunicación.

CUARTO. - Publicar en el portal de transparencia o portal web metropolitano la modificación de la ordenanza inicialmente aprobada.

QUINTO. - Autorizar a la Presidencia para la firma de los oportunos documentos públicos.

11.- APROBACIÓN DE UN MARCO PRESUPUESTARIO PARA UN PERIODO MÍNIMO DE CUATRO AÑOS, (2020-2023). -

Vista la Providencia de incoación del Presidente de la Entidad del expediente de Acuerdo de aprobación de un marco presupuestario a medio plazo (2020-2023).

Considerando lo señalado en el artículo 29 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en el que se dice que: *"las Administraciones Públicas elaborarán un marco presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de sus Presupuestos anuales"*, así como el artículo 30 del mismo texto legal.

Visto el Informe de Intervención en el cual se analizan y calculan estos límites para el Presupuesto del ejercicio 2020, así como se elabora el marco presupuestario para el periodo 2020-2023 en base a los criterios en él señalados.

Visto el dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Servicios, Hacienda y Especial de Cuentas en sesión celebrada el pasado siete de noviembre de dos mil diecinueve.

La Asamblea, con 160 votos a favor que corresponden, 148 al grupo político PSOE, 7 votos al grupo político Compromís, 3 votos al grupo político Ciudadanos y 2 votos al grupo político Mixto y con, 20 votos en contra que corresponden, 16 votos al grupo político PP y 4 votos al representante del Ayuntamiento de Manises, por MAYORÍA ABSOLUTA, ACUERDA:

PRIMERO. - Aprobar el marco presupuestario de la Entidad metropolitana de Servicios Hidráulicos para un periodo mínimo de tres años, (2020-2023), que a continuación se relaciona:

PLAN PRESUPUESTARIO A MEDIO PLAZO ENTIDAD METROPOLITANA DE SERVICIOS HIDRÁULICOS

*Estimación Derechos Reconocidos Netos
En Euros*

INGRESOS	Año 2020	Tasa de variación 2021/2020	Año 2021	Tasa de variación 2022/2021 1	Año 2022	Tasa de variación 2023/2022 2	Año 2023
Ingresos Corrientes	28.287.408,00	2%	28.796.063,78	1%	29.083.991,42	1%	29.374.831,33
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificaciones políticas)	28.287.408,00	2%	28.796.063,78	1%	29.083.991,42	1%	29.374.831,33
- Derivados de modificaciones políticas (*)	0,00		0,00		0,00		0,00
Medida 1: Subidas tributarias, supresión de exenciones y bonificaciones voluntarias							
Medida 2: Potenciar la inspección tributaria para descubrir hechos imponible no gravados.							
Medida 3: Correcta financiación de tasas y precios públicos							
Medida 4: Otras medidas por el lado de los ingresos							
Ingresos de Capital	0,00		0,00		0,00		0,00
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificaciones políticas)							
- Derivados de modificaciones políticas (*)							
Ingresos no financieros	28.287.408,00	2%	28.796.063,78	1%	29.083.991,42	1%	29.374.831,33
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificaciones políticas)	28.287.408,00	2%	28.796.063,78	1%	29.083.991,42	1%	29.374.831,33
- Derivados de modificaciones políticas (*)	0,00		0,00		0,00		0,00
Ingresos financieros	0,00		0,00		0,00		0,00

- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificaciones políticas)							
- Derivados de modificaciones políticas (*)							
Ingresos totales	28.287.408,00	2%	28.796.063,78	1%	29.083.991,42	1%	29.374.831,33
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificaciones políticas)	28.287.408,00	2%	28.796.063,78	1%	29.083.991,42	1%	29.374.831,33
- Derivados de modificaciones políticas (*)	0,00		0,00		0,00		0,00

Estimación Derechos Reconocidos Netos

En Euros

A) DETALLE DE INGRESOS CORRIENTES	Año 2020	Tasa de variación 2021/2020	Año 2021	Tasa de variación 2022/2021	Año 2022	Tasa de variación 2023/2022	Año 2023
Capítulo 1 y 2: Impuestos directos e indirectos	0,00		0,00		0,00		0,00
Impuesto sobre Bienes Inmuebles							
Impuesto sobre Actividades Económicas							
Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica							
Impuesto sobre Incremento de Valor de los Terrenos de Naturales Urbana							
Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras							
Cesión de impuestos del Estado							
Ingresos del capítulo 1 y 2 no incluidos							
Capítulo 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	28.175.368,00	1%	28.520.333,78	1%	28.805.504,12	1%	29.093.559,16
Capítulo 4: Transferencias Corrientes	0,00		0,00		0,00		0,00
Participación en los Tributos del Estado							

Resto de Transferencias Corrientes (resto Capítulo 4)							
Capítulo 5: Ingresos Patrimoniales	273.000,00	1%	275.730,00	1%	278.487,30	1%	281.272,17
TOTAL DE INGRESOS CORRIENTES	28.448.368,00	1%	28.796.063,78	1%	29.083.991,42	1%	29.374.831,33

B) DETALLE DE INGRESOS DE CAPITAL	Año 2020	Tasa de variación 2021/2020	Año 2021	Tasa de variación 2022/2021	Año 2022	Tasa de variación 2023/2022	Año 2023
Capítulo 6: Enajenación de Inversiones							
Capítulo 7: Transferencias de Capital							
TOTAL DE INGRESOS DE CAPITAL	0,00		0,00		0,00		0,00

C) DETALLE DE INGRESOS FINANCIEROS	Año 2020	Tasa de variación 2021/2020	Año 2021	Tasa de variación 2022/2021	Año 2022	Tasa de variación 2023/2022	Año 2023
Capítulo 8: Ingresos por Activos Financieros							
Capítulo 9: Ingresos por Pasivos Financieros							
TOTAL DE INGRESOS FINANCIEROS	0,00		0,00		0,00		0,00

*Estimación Obligaciones Reconocidas Netas
En Euros*

GASTOS	Año 2020	Tasa de variación 2021/2020	Año 2021	Tasa de variación 2022/2021	Año 2022	Tasa de variación 2023/2022	Año 2023
Gastos Corrientes	15.396.368,00	1%	15.613.543,78	1%	15.769.646,22	1%	15.927.342,68
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificaciones políticas)	15.396.368,00	1%	15.613.543,78	1%	15.769.646,22	1%	15.927.342,68
- Derivados de modificaciones políticas (*)	0,00		0,00		0,00		0,00
Medida 1: Reducción de costes de personal							
Medida 2: Regulación del régimen laboral y retributivo [...].							
Medida 3: Limitación de salarios en los contratos mercantiles o de alta dirección							
Medida 4: Reducción del número de Consejeros de Administración							
Medida 5: Regulación de cláusulas indemnizatorias de acuerdo a la reforma en proceso							
Medida 6: Reducción del número de personal de confianza							
Medida 7: Contratos externalizados							
Medida 8: Disolución de las empresas que presentan pérdidas							
Medida 9: Realizar un estudio de viabilidad y análisis de coste/beneficio							
Medida 10: Reducción de celebración de contratos menores							
Medida 11: Reducción de cargas administrativas para los ciudadanos							
Medida 12: Modificación de la organización de la Corporación Local							
Medida 13: Reducción de la estructura organizativa de la Entidad Local							

Medida 14: Reducción en la prestación de servicios de tipo no obligatorio							
Medida 15: Otras medidas por el lado de los gastos corrientes							
Gastos de Capital	13.052.000,00	1%	13.182.520,00	1%	13.314.345,20	1%	13.447.488,65
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificaciones políticas)	13.052.000,00	1%	13.182.520,00	1%	13.314.345,20	1%	13.447.488,65
- Derivados de modificaciones políticas (*)	0,00		0,00		0,00		0,00
Medida 16: No ejecución de inversión prevista inicialmente							
Medida 17: Otras medidas por el lado de los gastos de capital							
Gastos no financieros	28.448.368,00	1%	28.796.063,78	1%	29.083.991,42	1%	29.374.831,33
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificaciones políticas)	28.448.368,00	1%	28.796.063,78	1%	29.083.991,42	1%	29.374.831,33
- Derivados de modificaciones políticas (*)	0,00		0,00		0,00		0,00
Gastos financieros	0,00		0,00		0,00		0,00
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificaciones políticas)							
- Derivados de modificaciones políticas (*)							
Gastos totales	28.448.368,00	1%	28.796.063,78	1%	29.083.991,42	1%	29.374.831,33
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificaciones políticas)	28.448.368,00	1%	28.796.063,78	1%	29.083.991,42	1%	29.374.831,33
- Derivados de modificaciones políticas (*)	0,00		0,00		0,00		0,00

Estimación Obligaciones Reconocidas Netas

En Euros

A) DETALLE DE GASTOS CORRIENTES	Año 2020	Tasa de variación 2021/2020	Año 2021	Tasa de variación 2022/2021	Año 2022	Tasa de variación 2023/2022	Año 2023
Capítulo 1: Gastos de Personal	2.206.945,00	3%	2.273.153,35	1%	2.295.884,88	1%	2.318.843,73

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	11.467.823,00	1%	11.582.501,23	1%	11.698.326,24	1%	11.815.309,50
Capítulo 3: Gastos financieros	3.300,00	0%	3.300,00	0%	3.300,00	0%	3.300,00
Capítulo 4: Transferencias Corrientes	1.718.300,00	2%	1.754.589,20	1%	1.772.135,09	1%	1.789.856,44
Capítulo 5: Fondo de Contingencia	0,00						
TOTAL DE GASTOS CORRIENTES	15.396.368,00	1%	15.613.543,78	1%	15.769.646,22	1%	15.927.309,68

B) DETALLE DE GASTOS DE CAPITAL	Año 2020	Tasa de variación 2021/2020	Año 2021	Tasa de variación 2022/2021	Año 2022	Tasa de variación 2023/2022	Año 2023
Capítulo 6: Inversiones Reales	13.052.000,00	3%	13.443.560,00	1%	13.577.995,60	1%	13.713.775,56
Capítulo 7: Transferencias de Capital							
TOTAL DE GASTOS DE CAPITAL	13.052.000,00	3%	13.443.560,00	1%	13.577.995,60	1%	13.713.775,56

C) DETALLE DE GASTOS FINANCIEROS	Año 2020	Tasa de variación 2021/2020	Año 2021	Tasa de variación 2022/2021	Año 2022	Tasa de variación 2023/2022	Año 2023
Capítulo 8: Gastos por Activos Financieros	0,00		0,00		0,00		0,00
Aportaciones patrimoniales							
Otros gastos en activos financieros							
Capítulo 9: Gastos por Pasivos Financieros							
TOTAL DE GASTOS FINANCIEROS	0,00		0,00		0,00		0,00

En Euros

SALDOS Y OTRAS MAGNITUDES	Año 2020	Tasa de variación 2021/2020	Año 2021	Tasa de variación 2022/2021 1	Año 2022	Tasa de variación 2023/2022 2	Año 2023
Saldo de Operaciones corrientes	12.891.040,00	2%	13.182.520,00	1%	13.314.345,20	1%	13.447.488,65
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificaciones políticas)	12.891.040,00	2%	13.182.520,00	1%	13.314.345,20	1%	13.447.488,65
- Derivados de modificaciones políticas (*)	-						
Saldo de Operaciones de capital	15.396.368,00	1%	-15.613.543,78	1%	-15.769.646,22	1%	-15.927.342,68
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificaciones políticas)	-15.396.368,00	1%	-15.613.543,78	1%	-15.769.646,22	1%	-15.927.342,68
- Derivados de modificaciones políticas (*)							
Saldo de Operaciones no financieras	0,00		0,00		0,00		0,00
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificaciones políticas)							
- Derivados de modificaciones políticas (*)	0,00		0,00		0,00		0,00
Saldo de Operaciones financieras	0,00		0,00		0,00		0,00
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificaciones políticas)	0,00		0,00		0,00		0,00
- Derivados de modificaciones políticas (*)	0,00		0,00		0,00		0,00
Saldo operaciones no financieras	0,00		0,00		0,00		0,00
(+/-) Ajustes para el cálculo de capacidad o necesidad de financiación. SEC-10			0,00		0,00		0,00
Capacidad o necesidad de financiación	0,00		0,00		0,00		0,00
Deuda viva a 31/12	0,00		0,00		0,00		0,00

- A corto plazo						
- A largo plazo						
Ratio de Deuda viva/ Ingresos Corrientes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

OBJETIVO 1. Verificación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023
ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA SEC-10	0,00	0,00	0,00	0,00
% SUPERÁVIT (+) / DÉFICIT (-) PÚBLICO	0%	0%	0%	0%
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA	0%	0%	0%	0%
	CUMPLE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA	CUMPLE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA	CUMPLE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA	CUMPLE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

OBJETIVO 2. Verificación del Cumplimiento del Objetivo de Regla de Gasto	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023
Gasto Computable Ajustado	28.448.368,00	29.057.103,78	29.347.641,82	29.641.085,24
Variación del Gasto Computable tras aumentos/reducciones permanentes recaudación		0,00%	0,00%	0,00%
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE REGLA DE GASTO		2,40% CUMPLE REGLA DE GASTO	2,70% CUMPLE REGLA DE GASTO	2,80% CUMPLE REGLA DE GASTO

OBJETIVO 3. Verificación del Cumplimiento del Objetivo de Sostenibilidad Financiera	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023
Deuda viva consolidada a 31 de diciembre	0,00	0,00	0,00	0,00
Ingresos corrientes	28.448.368,00	28.796.063,78	29.083.991,42	29.374.831,33
% de deuda viva sobre los ingresos corrientes	0%	0%	0%	0%
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	110%	110%	110%	110%
	CUMPLE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	CUMPLE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	CUMPLE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	CUMPLE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

SEGUNDO.- Remitir el Plan Presupuestario a medio plazo del Ayuntamiento al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas por los medios telemáticos habilitados al efecto y mediante la firma electrónica a la plataforma habilitada para ello en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales, en los que se enmarcará la elaboración de sus Presupuestos anuales.

12.- APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA EMSHI PARA EL EJERCICIO 2020.-

Se producen las siguientes intervenciones:

De la Sra. García Ferrer, representante del Ayuntamiento de Picassent, que explica que votará en contra, haciendo una síntesis de los motivos. Recuerda las fechas de aprobación de los subsidios, su retirada, las sentencias del TSJ y los nuevos acuerdos y los recursos contenciosos pendientes. Manifiesta que mientras no se reconozcan sus derechos a percibir un subsidio votarán en contra de los presupuestos.

Del Sr. Marí Vila, representante del Ayuntamiento de Albal y portavoz del grupo político del PSOE, que recuerda el origen de los subsidios, destacando que se trató de una compensación creada por el Sr. Crespo para arreglar su presupuesto. No puede asumir que sus vecinos paguen una compensación que no existe y es una cuestión irreal.

Del Sr. Borrás i Sanchis, representante del Ayuntamiento de Manises, que suscribe lo indicado por la Sra. García y cree que hay que respetar las sentencias y propone que entre todos se llegue a una solución.

Del Sr. Molina Fernández, representante del Ayuntamiento de Llocnou de la Corona, que cree oportuno llegar a un acuerdo desde una visión metropolitana.

Del Sr. Santafosta Giner, representante del Ayuntamiento de San Antonio de Benagéber y portavoz del grupo Mixto, que indica que se van a abstener en el presupuesto, ya que las inversiones son necesarias pero no cree oportuno incrementar la tarifa. Por ello no puede apoyar el presupuesto.

Del Sr. Val Cuevas, representante del Ayuntamiento de Paiporta y portavoz del grupo político de Compromís, que cree oportuno resolver el asunto y que Manises y Picassent lo cuantifiquen de algún modo y ver cómo se puede resolver.

De la Sra. Presidenta, que incide en la visión metropolitana, ya que las cuestiones municipales deben estar al margen y se deben resolver en los ayuntamientos. En cuanto a la disputa con Manises y Picassent recuerda que el modelo no fija una cuantía sino que cada proyecto estudia las externalidades y si estas existen, se pagan. Recuerda que la Universitat ya hizo un estudio en los

municipios en el que se concluyó que no existía ninguna externalidad. Además, los ayuntamientos no han justificado ni un euro para mitigar esa presuntas externalidades y se han podido destinar a cualquier cosa. A los municipios y a sus ciudadanos se les debe justificar en qué se gasta el dinero público. Concluye manifestando su confianza en llegar a un acuerdo que resulte justo para todo el mundo.

De conformidad con lo establecido en los artículos 162 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás normativa de aplicación, esta Presidencia ha procedido a la preparación del Presupuesto de la Entidad Metropolitana para el presente ejercicio.

Vista la documentación incorporada al presente expediente relativa al Proyecto de Presupuesto General para la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos para 2020, y con arreglo a lo expuesto por esta Presidencia en la Memoria del mismo.

Considerando que el documento presupuestario ha sido elaborado con sujeción a los preceptos legales y reglamentarios que son de aplicación al mismo, en especial en lo relativo al cumplimiento del requisito de la efectiva nivelación presupuestaria.

Visto el dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Servicios, Hacienda y Especial de Cuentas en sesión celebrada el pasado siete de noviembre de dos mil diecinueve.

La Asamblea, con 150 votos a favor que corresponden, 143 al grupo político PSOE, 7 votos al grupo político Compromís, con 5 votos de abstención que corresponden, 3 votos al grupo político Ciudadanos y 2 votos al grupo político Mixto y con, 23 votos en contra que corresponden, 16 votos al grupo político PP, 4 votos al representante del Ayuntamiento de Manises y 3 al representante del Ayuntamiento de Picassent, por MAYORÍA ABSOLUTA, ACUERDA:

PRIMERO. - Aprobar inicialmente el Presupuesto de la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos para el ejercicio 2020, juntamente con sus Bases de Ejecución, y sus Anexos, que se presenta nivelado en ingresos y gastos por la cantidad de **VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO EUROS, (28.448.368,00.-€)**, según el siguiente detalle por Capítulos:

ESTADO DE GASTOS	Importe €	ESTADO DE INGRESOS	Importe €
------------------	-----------	--------------------	-----------

OPERACIONES NO FINANCIERAS			OPERACIONES NO FINANCIERAS		
1) OPERACIONES CORRIENTES			1) OPERACIONES CORRIENTES		
CAPÍTULO I	GASTOS DE PERSONAL	2.206.945,00	CAPÍTULO I	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
CAPÍTULO II	GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS	11.467.823,00	CAPÍTULO II	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
CAPÍTULO III	GASTOS FINANCIEROS	3.300,00	CAPÍTULO III	TASAS Y OTROS INGRESOS	28.175.368,00
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.718.300,00	CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
CAPÍTULO V	FONDO DE CONTINGENCIA	0,00	CAPÍTULO V	INGRESOS PATRIMONIALES	273.000,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		15.396.368,00	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		28.448.368,00
2) OPERACIONES DE CAPITAL			2) OPERACIONES DE CAPITAL		
CAPÍTULO VI	INVERSIONES REALES	13.052.000,00	CAPÍTULO VI	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	0,00
CAPÍTULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	CAPÍTULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		13.052.000,00	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		0,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		28.448.368,00	TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		28.448.368,00
OPERACIONES FINANCIERAS			OPERACIONES FINANCIERAS		
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
CAPÍTULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	CAPÍTULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0,00	TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0,00
TOTAL GASTOS		28.448.368,00	TOTAL INGRESOS		28.448.368,00

En Euros

SEGUNDO. - Que se sigan los trámites legales previstos para la aprobación definitiva del presente Presupuesto General de la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos para 2020.

13. APROBACIÓN DE LA PLANTILLA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO 2020

Se producen las siguientes intervenciones:

Del Sr. Bayarri Remolí, representante del Ayuntamiento de Emperador y portavoz del grupo político del PP, que indica que votarán en contra por no estar de

acuerdo con la creación de un puesto de personal eventual, asesor de comunicación.

En virtud de lo ordenado por la Presidencia de la Entidad mediante Providencia de Incoación de veintinueve de octubre de dos mil diecinueve, se procede a iniciar la tramitación del expediente administrativo en orden a la elaboración y aprobación de la plantilla de la Entidad para el ejercicio 2020, emitiendo informe de conformidad con los siguientes:

I.- ANTECEDENTES

Por acuerdo de la Asamblea en sesión celebrada el 28 de septiembre de 2018 se aprobó la Plantilla presupuestaria y la Relación de Puestos de Trabajo ambos expedientes relativos al ejercicio 2019.

La plantilla presupuestaria y la relación de puestos de trabajo de los ejercicios 2016, 2017 y 2018 no conllevaron incremento de plazas ni de gasto público. En la plantilla del ejercicio 2019 se creó una plaza de Jefe de Servicio de Tecnologías de la Información y de la Comunicación, cumpliéndose, por parte de la Entidad, con los límites establecidos por las distintas leyes de presupuestos en lo que se refiere a austeridad del gasto público.

La propuesta de la Corporación para el ejercicio 2020 incluye una plaza/puesto de personal eventual, de confianza y asesoramiento de la Presidencia/Gerencia, denominada «Asesor de Comunicación», encargada/o de gestionar los procesos de comunicación de la Corporación, interna y externamente, de la elaboración de comunicados de prensa, seguimiento de los medios, gestión de las redes sociales, coordinación de campañas publicitarias y difusión de la imagen y actividad de la Entidad Metropolitana y, en definitiva, todas aquellas que profesionalmente se relacionan con la comunicación y relaciones informativas.

Por otra parte, se modifica el organigrama de la Entidad, afectado, en parte por la creación de esta plaza/puesto de personal eventual, incluido en el Área de Presidencia de la que depende también la Gerencia y bajo la dependencia de ésta el puesto de Subalterno, antes en Secretaría.

Asimismo, en el Área de Secretaría, de las dos Jefaturas dependerán el resto de los puestos del área pues realizan funciones que afectan y/o dependen de ambos servicios. Y, por último, en el Área Técnica anteriormente todas las Jefaturas dependían directamente del Jefe del Área, y en el actual organigrama de cada Jefatura de Servicio dependerán las Jefaturas de Sección, y por tanto, los Jefes de Negociados, así como el Delineante.

La propuesta de la Presidencia ha sido negociada con las representaciones sindicales en la Mesa de Negociación según consta en Acta de fecha 30 de octubre de 2019 en los términos del art. 34 y 37 c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de

30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

II.- CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La creación en el anexo de personal de la plaza/puesto de personal eventual, con funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, tiene su justificación jurídica en la Sentencia del Tribunal 54/2017, de 11 de mayo, que declara inconstitucional el artículo 104 bis, número 3, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, cuya redacción prohibía a determinadas entidades locales (como la nuestra) incluir en sus plantillas puestos de trabajo cuya cobertura correspondía a personal eventual.

Por tanto, a sensu contrario, tras la referida Sentencia, se tiene derecho por el resto de las Entidades Locales, a incluir en plantilla, al menos un puesto de trabajo cuya cobertura corresponda a personal eventual y, habida cuenta que la norma no menciona cuantos puestos correspondería a las áreas metropolitanas, como sí hace en otros supuestos, lo que es evidente es que levantada la prohibición por lo menos tienen derecho a incluir un puesto de estas características.

En consecuencia, se considera ajustada a derecho la propuesta de la Corporación de incluir un puesto de personal eventual con la denominación «Asesor de Comunicación» y con las tareas descritas en los antecedentes expuestos anteriormente.

Por último, considerando lo dispuesto en el artículo 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde a las Administraciones Públicas en el ejercicio de su potestad de autoorganización la modificación y adecuación del organigrama de la Corporación, que para el presente ejercicio 2020 ha quedado descrito en los antecedentes de este informe.

SEGUNDA.- La Plantilla de Personal se configura como un instrumento de carácter presupuestario de ordenación del gasto que constituye una enumeración de todas las plazas, ya estén cubiertas o vacantes, dotadas presupuestariamente en las que se debe incluir tanto a personal funcionario como laboral, cuya finalidad es delimitar los gastos de personal al relacionar todos los que se prevé para su ejercicio presupuestario, por ello su aprobación y modificación está estrictamente ligada a la aprobación y modificación del presupuesto de la Entidad. Así lo establecen el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (en adelante LBRL) y el artículo 126 apartados 1, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (en adelante TRRL).

La Plantilla es el conjunto de plazas que están creadas por la Corporación Local, dentro de la estructura legal existente para la misma. Es decir, que la

plantilla materializa la estructura de personal según el ordenamiento jurídico, constituyendo la configuración concreta, unificada y agrupada de las plazas creadas de conformidad con la estructura establecida por las normas.

Por tanto, la plaza es la parte o elemento estructural integrante de la plantilla. Es la específica determinación estructural en función del grupo de clasificación, según el nivel de titulación exigido por la normativa vigente, en la que se produce una identidad entre la condición funcionarial y el funcionario, quedando adscrito a una escala, subescala, clase o categoría preestablecida por el ordenamiento jurídico, y así consta en el presente expediente.

TERCERA.- La creación de plazas y la plantilla es consustancial con la potestad de autoorganización a que se refiere el artículo 4.1.a) LBRL, siendo necesario que la Entidad determine su propia organización, mediante la planificación de los recursos humanos, de forma que con ello se contribuya a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada en orden a su mejor distribución.

Considerando lo dispuesto en el art. 90.1 de la LBRL que establece: «1. *Corresponde a cada Corporación Local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la Plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.*»

Por ello, de conformidad con lo establecido en el art. 90.1, segundo párrafo, de la LBRL las plantillas deben responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

CUARTA.- En cuanto al procedimiento y a los órganos competentes, su aprobación corresponde a la Asamblea de la Entidad junto con el Presupuesto, de conformidad con lo establecido en los artículos 79.8 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana (en adelante LRLCV) en relación con los artículos 22.2.i) y 90.1 de la LBRL y 126 y siguientes del TRRL.

En definitiva, los trámites de aprobación de la plantilla serán los siguientes:

- La plantilla se aprueba con ocasión de la aprobación del presupuesto, siendo suficiente el acuerdo por mayoría simple de los miembros, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LBRL.
- Cualquier modificación de la plantilla durante la vigencia del presupuesto, requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación del Presupuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 126.3 del TRRL.

- Copia de la plantilla se remitirá a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma respectiva, dentro del plazo de treinta días desde su aprobación (artículos 127 y 129.3 del TRRL)
- Deberá publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 127 TRRL)

QUINTA.- Por lo expuesto, en virtud de lo establecido en el artículo 79.8 de la LRLCV en relación con los artículos 22.2.i) y 90.1 de la LBRL, 126 apartados 1, 2 y 3, artículo 127 y 129.3 del TRRL y demás normas de aplicación, corresponde a la Asamblea de la Entidad la aprobación de la plantilla que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual; y una vez confeccionada y aprobada la plantilla habrá de remitirse a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, publicándose en los correspondientes diarios oficiales.

Visto el dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Servicios, Hacienda y Especial de Cuentas en sesión celebrada el pasado siete de noviembre de dos mil diecinueve.

La Asamblea, con 156 votos a favor que corresponden, 143 al grupo político PSOE, 11 votos al grupo político Compromís y 2 votos al grupo político Mixto y con, 19 votos en contra que corresponden, 16 votos al grupo político PP y 3 votos al grupo político Ciudadanos, por MAYORÍA ABSOLUTA, ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la Plantilla del personal de la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos correspondiente al ejercicio 2020, donde se recogen todas las plazas integrantes de la misma, con expresa indicación de las reservadas a funcionarios, personal laboral y eventual, de conformidad con el siguiente:

ANEXO PLANTILLA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD METROPOLITANA DE SERVICIOS HIDRÁULICOS PARA EL EJERCICIO 2020

ANEXO I.- PLANTILLA DE FUNCIONARIOS

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	GRUPO	SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA	OBSERVACIONES
Secretario General	1	A	A1	Habilitado Estatal	Secretaría	Primera	Superior	
Interventor	1	A	A1	Habilitado Estatal	Intervención Tesorería	Primera	Superior	
Tesorero	1	A	A1	Habilitado Estatal	Intervención Tesorería	Primera	Superior	
Gerente	1	A	A1	AG/AE	Técnica	Superior		

Técnico	5	A	A1	Admón. General	Técnica	Superior		
Técnico Superior	4	A	A1	Admón. Especial	Técnica	Superior		
Técnico Medio	2	A	A2	Admón. Especial	Técnica Medio			
Técnico Auxiliar	2	C	C1	Admón. Especial	Técnico Auxiliar			
Administrativo	8	C	C1	Admón. General	Admva			

ANEXO II.- PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	TITULACION EXIGIDA	OBSERVACIONES
Subalterno-personal oficios varios	1	Certificado escolaridad	

ANEXO III.- PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	TITULACIÓN EXIGIDA	OBSERVACIONES
Asesor de comunicación	1		

SEGUNDO.- Que se exponga al público, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia por quince días a efectos de reclamaciones.

TERCERO.- Transcurrido el período de exposición pública sin que se hayan presentado alegaciones o resueltas estas, se entenderá definitivamente aprobada, procediéndose a remitir una copia de la plantilla a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, dentro del plazo de treinta días desde su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con lo preceptuado en el artículo 127 del TRRL y disposiciones legales concordantes.

14.- APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EJERCICIO 2020

Se producen las siguientes intervenciones:

De la Sra. Presidenta, que explica que la idea es tener un puesto de asesor de comunicación para apoyar en esa materia a todos los municipios. Se trata de poder realizar campañas para difundir las tareas de la Entidad y avanzar también en transparencia.

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 172 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales y Providencia de la

Presidencia de fecha veintinueve de octubre de dos mil diecinueve se procede a emitir informe en base a los siguientes

ANTECEDENTES

Por acuerdo de la Asamblea en sesión celebrada el 28 de septiembre de 2018 se aprobó la Plantilla presupuestaria y la Relación de Puestos de Trabajo ambos expedientes relativos al ejercicio 2019.

La plantilla presupuestaria y la relación de puestos de trabajo de los ejercicios 2016, 2017 y 2018 no conllevaron incremento de plazas ni de gasto público. En la plantilla del ejercicio 2019 se creó una plaza de Jefe de Servicio de Tecnologías de la Información y de la Comunicación, cumpliéndose, por parte de la Entidad, con los límites establecidos por las distintas leyes de presupuestos en lo que se refiere a austeridad del gasto público.

La propuesta de la Corporación para el ejercicio 2020 incluye una plaza/puesto de personal eventual, de confianza y asesoramiento de la Presidencia/Gerencia, denominada «Asesor de Comunicación», encargada/o de gestionar los procesos de comunicación de la Corporación, interna y externamente, de la elaboración de comunicados de prensa, seguimiento de los medios, gestión de las redes sociales, coordinación de campañas publicitarias y difusión de la imagen y actividad de la Entidad Metropolitana y, en definitiva, todas aquéllas que profesionalmente se relacionan con la comunicación y relaciones informativas.

En cuanto a la configuración del puesto de eventual tendrá las siguientes características a efectos retributivos, Grupo A, Subgrupo A1, y con una retribución, según consta en la Providencia de la Presidenta, de 40.602,20€ bruta anual, actualizándose, si procediera, en función de la aprobación de la ley de presupuestos de cada año.

Se modifica el organigrama de la Entidad, afectado, en parte por la creación de esta plaza/puesto de personal eventual, incluido en el Área de Presidencia de la que depende también la Gerencia y bajo la dependencia de ésta el puesto de Subalterno, antes en Secretaría.

Asimismo, en el Área de Secretaría, de las dos Jefaturas dependerán el resto de los puestos del área pues realizan funciones que afectan y/o dependen de ambos servicios. Y, por último, en el Área Técnica anteriormente todas las Jefaturas dependían directamente del Jefe del Área, y en el actual organigrama de cada Jefatura de Servicio dependerán las Jefaturas de Sección, y por tanto, los Jefes de Negociados, así como el Delineante.

La propuesta de la Presidencia ha sido negociada con las representaciones sindicales en la Mesa de Negociación según consta en Acta de fecha 30 de octubre de 2019 en los términos del art. 34 y 37 c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de

30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La creación del puesto de personal eventual, con funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, tiene su justificación jurídica en la Sentencia del Tribunal 54/2017, de 11 de mayo, que declara inconstitucional el artículo 104 bis, número 3, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, cuya redacción prohibía a determinadas entidades locales (como la nuestra) incluir en sus plantillas puestos de trabajo cuya cobertura correspondía a personal eventual.

Por tanto, a sensu contrario, tras la referida Sentencia, se tiene derecho por el resto de las Entidades Locales, a incluir en plantilla, al menos un puesto de trabajo cuya cobertura corresponda a personal eventual y, habida cuenta que la norma no menciona cuantos puestos correspondería a las áreas metropolitanas, como sí hace en otros supuestos, lo que es evidente es que levantada la prohibición por lo menos tienen derecho a incluir un puesto de estas características.

En consecuencia, se considera ajustado a derecho la creación de un puesto de personal eventual con la denominación «Asesor de Comunicación» y con las tareas descritas en los antecedentes expuestos anteriormente. Dicho personal percibirá las retribuciones básicas, excluidos trienios, correspondientes al grupo al que se le asimile en los Presupuestos de la Corporación.

SEGUNDO.- Considerando lo dispuesto en el artículo 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde a las Administraciones Públicas en el ejercicio de su potestad de autoorganización la modificación y adecuación del organigrama de la Corporación, que para el presente ejercicio 2020 ha quedado descrito en los antecedentes de este informe.

TERCERO.- En la aprobación de la presente relación de puestos de trabajo resultan de aplicación los artículos 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, vigente, a sensu contrario, según la Disposición Derogatoria Única, apartado b, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los artículos 69 y 72 a 77 del citado Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los artículos 21 a 45 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, así como, los artículos 22, 33 y 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 126 y ss del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en

materia de Régimen Local y el artículo 79.8 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.

CUARTO.- Las adaptaciones y modificaciones del organigrama, que conlleva una reorganización de los puestos en función de los efectivos reales de que dispone la Corporación, sin perjuicio de la motivación y justificación que a cada caso corresponda, representan un claro ejercicio de las potestades de autoorganización que a esta Administración Local otorga el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículo 69 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 44 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

QUINTO.- Considerando lo dispuesto en el art. 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, así como lo establecido en el art. 126.4 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Asimismo, de conformidad con el apartado segundo del artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.

Considerando lo dispuesto en el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que establece: *"las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos."*

Considerando que el artículo 15.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, vigente según la Disposición Derogatoria Única del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, dispone que las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal,

de acuerdo con las necesidades de los servicios precisando los requisitos para el desempeño de cada puesto.

En este sentido, la presente relación de puestos de trabajo contiene la indicación de la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño, el grupo de clasificación profesional, los cuerpos y escalas a los que están adscritos, sistemas de provisión, nivel de complemento de destino y el complemento específico asignado a cada puesto de trabajo, de modo que respecto a su contenido se consideran cumplidas las normas previstas en el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 22 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y 90.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, en cuanto que se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios.

SEXTO.- Considerando que las relaciones de puestos de trabajo constituyen el principal instrumento técnico a través del cual se diseña la organización interna de la Administración, posibilitando la clasificación y ordenación de su personal, según disponen los artículos 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 41 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Se procede, pues, a la identificación de todos y cada uno de los puestos que figuran en la relación de puestos de trabajo para el ejercicio 2020:

ÁREA PRESIDENCIA

Gerente	PR 100
Asesor de Comunicación	PR 101
Subalterno personal oficios varios	PR 102

ÁREA DE SECRETARIA

Secretario	SE 200
Jefe de la Asesoría Jurídica y de Contratación	SE 201
Jefe de Servicio de Secretaria, RR.HH y Patrimonio	SE 202
Jefe de Negociado de Secretaria y RR.HH	SE 203
Administrativo de la Asesoría Jurídica y de Secretaría	SE 204
Administrativo de Contratación y Patrimonio	SE 205

ÁREA DE INTERVENCIÓN

Interventor	IN 300
Jefe de Servicio de Presupuestos y Fiscalización	IN 301
Técnico de Contabilidad	IN 302
Jefe de Negociado de Intervención	IN 303
Administrativo de Presupuestos y Fiscalización	IN 304

ÁREA DE TESORERÍA

Tesorero	TE 400
Jefe de Negociado Tesorería	TE 401

ÁREA TÉCNICA

Jefe Área Técnica	AT 500
Jefe de Servicio de Abastecimiento y Saneamiento	AT 501
Jefe de Servicio Jurídico Administrativo	AT 502
Jefe de Sección de Abastecimiento	AT 503
Jefe de Sección Jurídico Administrativo	AT 504
Delineante	AT 505
Jefe de Negociado de Abastecimiento	AT 506
Jefe de Negociado de Saneamiento	AT 507

OFICINA TÉCNICA DE TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Jefe de Servicio de Tecnologías, Información y Comunicación	OTIC 600
Jefe de Tecnologías, Información y Comunicación	OTIC 601
Técnico Auxiliar de Tecnologías, Información y Comunicación	OTIC 602

SÉPTIMO.- De conformidad con el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, una vez aprobada la relación de puestos de trabajo, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con el resumen del Presupuesto.

La relación de puestos de trabajo en la medida en que regula el régimen jurídico, organizativo, económico, etc. de los puestos de trabajo, y ese régimen se establece con vocación de permanencia, se considera que es una disposición de carácter general, por lo que su conocimiento jurisdiccional corresponde al Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma.

OCTAVO.- Corresponde a la Asamblea de la Entidad adoptar estos acuerdos conforme a lo dispuesto en los artículos 79.8 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana en relación con el artículo art. 22.2 i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, previo dictamen favorable de la Comisión Informativa en virtud de lo establecido en el artículo 123 y siguientes del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

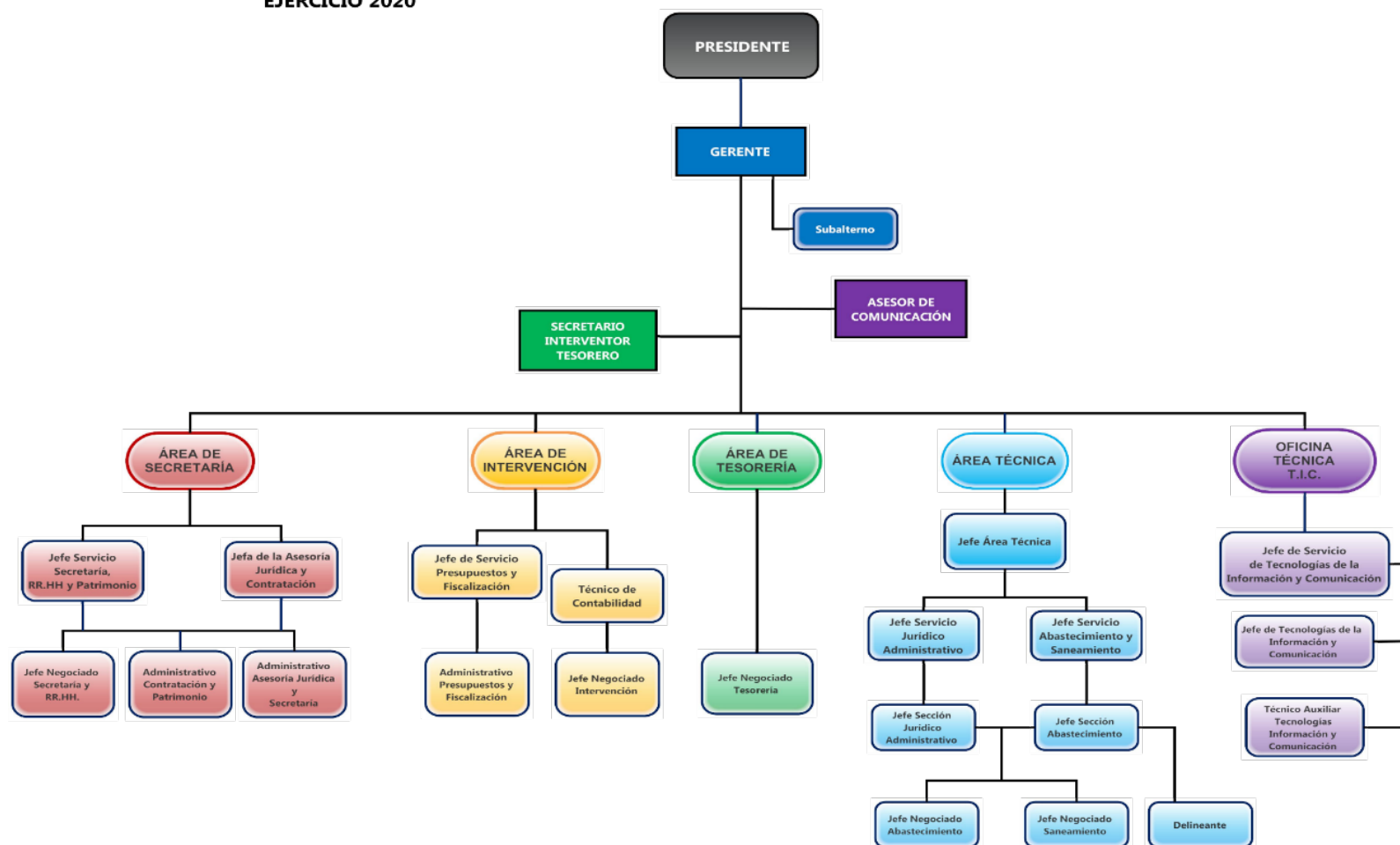
A la vista del expediente, que consta de los documentos e informes incorporados al mismo, y lo actuado con las organizaciones sindicales, en los términos establecidos en el artículo 37.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y del artículo 154.1 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Visto el dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Servicios, Hacienda y Especial de Cuentas en sesión celebrada el pasado siete de noviembre de dos mil diecinueve.

La Asamblea, con 156 votos a favor que corresponden, 143 al grupo político PSOE, 11 votos al grupo político Compromís y 2 votos al grupo político Mixto y, con 19 votos en contra que corresponden, 16 votos al grupo político PP y 3 votos al grupo político Ciudadanos, por MAYORÍA ABSOLUTA, ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar la estructura orgánica y funcional de la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos correspondiente al ejercicio 2020, donde de forma ordenada y jerarquizada se plasman todos y cada uno de los puestos de trabajo que se consideran imprescindibles para cubrir las actuales necesidades de esta Administración, según el organigrama que se adjunta como Anexo

**ORGANIGRAMA
EJERCICIO 2020**



SEGUNDO.- Aprobar la relación de puestos de trabajo de la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos para el ejercicio 2020 según Anexo II adjunto, en el que se incluyen la denominación, naturaleza jurídica, clasificación profesional, número de identificación, así como, las funciones asignadas y características esenciales de cada uno de ellos, las retribuciones complementarias y los requisitos para su desempeño (Anexo III).

ANEXO II.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTOS	Nº	NATURALEZA	GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CPT C.C (CD)	F.P	OBSERVACIONES
	PRESIDENCIA									
PR100	GERENTE	1	F.C	A	A1	AG/AE		30	LD	
PR101	ASESOR DE COMUNICACIÓN	1	P. EVENTUAL	A	A1					
PR102	SUBALTERNO PERSONAL OFICIOS VARIOS	1	P.L.	AP				14		
	ÁREA DE SECRETARÍA									
SE200	SECRETARIO	1	F.C	A	A1	HE	SECRETARIA	30	LD	
SE201	JEFE DE LA ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	1	F.C	A	A1	AG	TS	28	C	L. Derecho
SE202	JEFE SERVICIO SECRETARIA, RR HH Y PATRIMONIO	1	F.C	A	A1	AG	T	26	C	
SE203	JEFE NEGOCIADO DE SECRETARIA Y RECURSOS HUMANOS	1	F.C	C	C1	AG	ADV	18	C	
SE204	ADMINISTRATIVO DE LA ASESORÍA JURÍDICA Y SECRETARÍA	1	F.C	C	C1	AG	ADV	18	C	
SE205	ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO	1	F.C	C	C1	AG	ADV	18	C	
	ÁREA DE INTERVENCIÓN									
IN300	INTERVENTOR	1	F.C	A	A1	HE	INTERVENCIÓN-TESORERÍA	30	LD	
IN301	JEFE SERVICIO DE PRESUPUESTOS Y FISCALIZACIÓN	1	F.C	A	A1	AG	T	26	C	
IN302	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	1	F.C	A	A2	AE	TM	22	C	
IN303	JEFE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN	1	F.C	C	C1	AG	ADV	18	C	
IN304	ADMINISTRATIVO PRESUPUESTOS Y FISCALIZACIÓN	1	F.C	C	C1	AG	ADV	18	C	
	ÁREA DE TESORERÍA									
TE 400	TESORERO	1	F.C	A	A1	HE	INTERVENCIÓN-TESORERÍA	30	LD	
TE401	JEFE DE NEGOCIADO DE TESORERÍA	1	F.C	C	C1	AG	ADV	18	C	

	ÁREA TÉCNICA									
AT500	JEFE DEL ÁREA TÉCNICA	1	F.C	A	A1	AE	TS	28	LD	Ing. C,C,P/ Industriales
AT501	JEFE DE SERVICIO DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO	1	F.C	A	A1	AE	TS	26	C	Ing. C,C,P/ Industriales
AT502	JEFE SERVICIO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	1	F.C	A	A1	AG	T	26	C	
AT 503	JEFE DE SECCIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	1	F.C	A	A1	AG	T	26	C	
AT 504	JEFE DE SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO	1	F.C	A	A1	AE	TS	26	C	Ing. C,C,P/ Industriales
AT 505	DELINEANTE	1	F.C	C	C1	AE	TAUX	20	C	
AT506	JEFE DE NEGOCIADO DE ABASTECIMIENTO	1	F.C	C	C1	AG	ADV	18	C	
AT507	JEFE DE NEGOCIADO DE SANEAMIENTO	1	F.C	C	C1	AG	ADV	18	C	
	OFICINA TÉCNICA TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN									
OTIC600	JEFE DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1	F.C	A	A1	AE	TS	26	C	Ingeniería Informática o TU grado más máster universitario
OTIC601	JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1	F.C	A	A2	AE	TM	24	C	
OTIC602	TÉCNICO AUXILIAR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1	F.C	C	C1	AE	TAUX	20	C	
NATURALEZA										
F.C: FUNCIONARIO CARRERA										
P.L.: PERSONAL LABORAL										
A.P: AGRUPACIONES PROFESIONALES SEGÚN Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público										
FORMA DE PROVISIÓN (F.P.)										
LD: LIBRE DESIGNACIÓN										
C: CONCURSO										
ESCALA			SUBESCALA:							
AG: ADMINISTRACIÓN GENERAL			TS: TÉCNICA SUPERIOR							

		T: TÉCNICA		
AE: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		TM: TÉCNICA MEDIO ADV: ADMINISTRATIVA		
HE: HABILITADO ESTATAL		TAUX: TÉCNICO AUXILIAR		

ANEXO III.- DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

ÁREA PRESIDENCIA

GERENTE

- Relación Jurídica: Funcionario de carrera
- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Escala: Administración General/A. Especial
- Subescala: Técnica
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 30
 - Componente Desempeño: 4.566,82 € mensuales
- Número de puestos: 1
- Sistema de acceso: concurso-oposición.
- Forma de provisión: libre designación la Presidencia art. 80.2 e) Ley 8/2010, de 23 de junio de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Identificación del puesto: PR 100
- Funciones:

1.- Impulso y coordinación de la Entidad sirviendo de enlace con los Ayuntamientos que la integran y con los distintos actores implicados, esto es, entidades, empresas, organismos y administraciones tanto locales, autonómicas y estatales, trasladando a la Presidencia los asuntos para la toma de decisiones políticas y administrativas.

2.- Funciones de planificación, evaluación, innovación y mejora de la gestión metropolitana, que aportan un mayor valor añadido a la Corporación.

3.- Forma parte de la Mesa de negociación en representación de la administración en los términos establecidos en el artículo 33.2 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

4.- Dirigir y organizar al personal al servicio del ente metropolitano, ejerciendo la jefatura del personal sin perjuicio de las facultades que al respecto correspondan al Presidente, según la normativa vigente.

5.- La ejecución de los acuerdos del ente, bajo la dirección y control de la Junta de Gobierno y del Presidente.

6.- Coordinación e impulso de los servicios metropolitanos, y la remisión de oficios y comunicaciones, entendiéndose como tales aquellos que no conllevan ejercicio de autoridad, pero son necesarias para la gestión.

7.- Asistir al Presidente en las relaciones externas con el entorno metropolitano.

8.- Aquellas otras que expresamente le sean delegadas por el Presidente salvo las facultades indelegables según la normativa vigente.

9.- Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones de las Comisiones Informativas y a la Junta de Gobierno.

ASESOR DE COMUNICACIÓN

- Relación jurídica: Personal Eventual
- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Número de puestos: 1
- Retribuciones brutas anuales: 40.602,20 €
- Identificación del puesto: PR 101
- Funciones:

Bajo la dependencia directa de la Presidencia y la Gerencia de la Entidad realiza funciones de confianza y asesoramiento, encargada/o de gestionar los procesos de comunicación de la Corporación, interna y externamente, de la elaboración de comunicados de prensa, seguimiento de los medios, gestión de las redes sociales, coordinación de campañas publicitarias y difusión de la imagen y actividad de la Entidad Metropolitana y, en definitiva, todas aquellas que profesionalmente se relacionan con la comunicación y relaciones informativas.

SUBALTERNO - PERSONAL OFICIOS VARIOS

- Relación jurídica: laboral.
- Grupo: AP
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 14
 - Componente Desempeño: 722,15 € mensuales
- Núm. de puestos: 1
- Identificación del puesto: PR 102
- Funciones:

Bajo la dependencia de Gerente, realiza las siguientes funciones:

- 1.- Tareas de custodia y vigilancia interior de oficinas
- 2.- Misiones de conserje, u otras análogas
- 3.-Envíos o mensajerías, trámites en las oficinas de correos y demás actuaciones tendentes a realizar las notificaciones que los diferentes Servicios de la Entidad le requieran.
- 4.- Tareas de carácter manual: pequeñas reparaciones u otras análogas que el funcionamiento diario de la Entidad las demande.
- 5.- Realización de copias, encuadernaciones y demás tareas de carácter manual no técnicas, a requerimiento de las diferentes Áreas de Trabajo de la Entidad.
- 6.- Atención de la Centralita Telefónica: recepción de llamadas, comunicaciones control y seguimiento de las llamadas recibidas y producidas
- 7.- Control de accesos, información.
- 8.- Cualesquiera otras funciones similares a las anteriores.
- 9.- Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

ÁREA DE SECRETARÍA

SECRETARIO

- Relación jurídica: funcionarial
- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 30
 - Componente Desempeño: 4.870,75 € mensual
- Escala: Habilitado Estatal.
- Subescala: Secretaría Categoría Superior
- Número de puestos: 1
- Identificación del puesto: SE 200
- Funciones:

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

A) La función de fe pública comprenderá:

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

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

3.- Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado 1) anterior, sometiendo a aprobación al comienzo de cada sesión la de la precedente. Una vez aprobadas, transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Presidente de la Entidad y custodia.

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

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

6.- Cursar las notificaciones de actos y acuerdos con las garantías exigidas legalmente. Suscribir, con las mismas garantías, los anuncios y edictos a publicar en diarios tanto oficiales como no oficiales.

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

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

9.- Autorizar, con las garantías y responsabilidad inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.

10.- Disponer la exposición en la vitrina y tablón de anuncios de aquéllos que sean preceptivos, certificando su resultado.

11.- Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Entidad y el Inventario de Bienes de la Entidad.

B) La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

1.- Cuando así lo ordene la Presidencia o un tercio de los miembros integrantes de la Asamblea, emisión de informes previos y con la antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiese de tratarse el asunto correspondiente, debiendo señalarse en dichos informes en cada caso la legislación aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

2.- Emisión de informe previo cuando se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial, salvo que hubiesen informado sobre los mismos los demás jefes de servicio o dependencias u otros asesores jurídicos, en los que bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última y asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.

3.- Emitir informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.

4.- Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse, pudiendo solicitar del Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Entidad sobre las dudas legales que se planteen en el debate.

5.- Acompañar al Presidente o miembros de la Entidad en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus vistas, a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

C) Responsable del Registro General de Entrada y Salida de documentos.

D) Funciones adaptadas al 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:

- Funciones comunes al puesto de Secretaría, Intervención y Tesorería:

1) Función de dirección interdepartamental en coordinación con la Gerencia.

2) La asistencia a los órganos complementarios que se especifican a continuación en funciones de asistencia a la Presidencia y/o Gerencia:

- Mesa General de Negociación,

- Comisión Mixta de seguimiento del convenio de encomienda de gestión entre el Ayuntamiento de Valencia y la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos, (EMSHI) para la gestión de la captación y potabilización del agua bruta en el Área Metropolitana de Valencia,

- Comisión Mixta de Seguimiento de la EPSAR.

Funciones del puesto de la Secretaría:

- 1) La asistencia preceptiva de la Secretaría en la firma de cualquiera contratos y convenios.
- 2) La superior dirección de archivos y registros y,
- 3) Así como todas aquellas funciones que suponen un incremento de tareas de conformidad con el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

JEFE DE LA ASESORÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

- Relación Jurídica: Funcionarial
- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 28
 - Componente Desempeño: 3.179,10€ mensual
- Escala: Administración General
- Subescala: Técnica
- Número de puestos: 1
- Identificación del puesto: SE 201
- Requisito del puesto: Titulación de licenciado en derecho

-Funciones:

I.- Bajo la dependencia del Secretario:

A.- En materia de defensa jurídica de la Entidad.

1.- Asumirá estas funciones en coordinación con el Secretario General de la Entidad, y comprenderá la dirección letrada en todos aquellos procesos judiciales en que sea demandado o demandante la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos, o cualquier otra circunstancia procesal, salvo aquellos juicios que por expreso acuerdo de Presidencia se encomienden a un profesional liberal no funcionario de esta Administración.

2.- Secretaria Accidental, mediante encargo expreso, en casos de ausencia o enfermedad del Sr. Secretario, con sujeción a las normas legales de aplicación.

B.- En materia de informes jurídicos:

1.- Elaboración de informes, dictámenes y propuestas de acuerdo de todos aquellos que le sean encomendados por la Presidencia de la Entidad.

2.- Igualmente, emitirá todos aquellos informes que por ley están atribuidos a la Asesoría Jurídica.

3.- Asesorar en toda clase de asuntos, a las distintas áreas de la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos siempre que así sea requerido.

4.- Confeccionar los informes previos y las propuestas de acuerdos a adoptar por los Órganos Colegiados o unipersonales para la adopción de la pertinente resolución y ejecutar el acuerdo de notificación de resolución de posibles recursos de reposición, requerimientos de anulación y tramitación de la suscripción de cuantos documentos sean necesarios para la ejecución del acuerdo

C.- En materia de contratación.

1.- Preparación y tramitación de la documentación administrativa de los expedientes de contratación y, en concreto, propuesta del sistema idóneo de contratación con elaboración y aprobación de los pliegos, convocatoria de la licitación, en su caso, así como la preparación y control de anuncios de pliegos de condiciones en los diarios oficiales y demás medios de difusión, envío y control en el seguimiento de anuncios e invitaciones, recepción de ofertas, redacción de actas de apertura de plicas, participación en la Mesa de contratación, informes jurídicos con propuesta de adjudicación y redacción de contratos.

2.- Igualmente le corresponde la supervisión y tramitación de los contratos menores y propuestas de gasto de la Entidad.

II.- Como Delegado de Protección de Datos

De conformidad con lo establecido en el Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en especial en el art. 39 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante RGPD):

a) Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud de la ley y el Reglamento y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros.

b) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes.

c) Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación de conformidad con el artículo 35 del RGPD.

d) Cooperar con la autoridad de control.

e) Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa a que se refiere el artículo 36 del RGPD, y realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto.

III.- Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Área de Secretaría.

JEFE DE SERVICIO DE SECRETARIA, RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIO

- Relación jurídica: funcional.
- Grupo: A.
- Subgrupo: A1
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 26
 - Componente Desempeño: 2.133,68 € mensual
- Escala: Administración General
- Subescala: Técnica
- Núm. de puestos: 1

- Identificación del puesto: SE 202

- Funciones:

Bajo la dependencia del Secretario:

I. Respecto a la Secretaría General:

1.- Ejecutar, realizar, elaborar, dirigir y controlar la regularidad en el proceso de las convocatorias de los Órganos Colegiados de la Entidad y controlar los Libros de Resoluciones y Actas de los mismos, custodia de la documentación, certificaciones de los acuerdos, remisión de las actas a Autoridades y exposición al público.

2.- Vigilar, controlar y gestionar el Registro de Intereses de los miembros de la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos.

3.- Supervisar los documentos que han de presentarse por los Ayuntamientos de cada representante.

4.- Ejecutar y dirigir el Archivo de Secretaría.

5.- Ejecutar, vigilar y dirigir el Registro de los Convenios suscritos por la Entidad, control y seguimiento de los Convenios suscritos por la Entidad y su inclusión y actualización en el Registro de Convenios.

6.- Elaboración de Informes jurídicos con propuesta de resolución.

7.- Elaboración de informes con propuesta de acuerdo en los expedientes propios de la Secretaría.

II. En materia de Recursos Humanos:

8.- Elaboración y tramitación de informes jurídicos y propuestas de resolución o de acuerdo, en todo tipo de expedientes que afecten a cuantos derechos y obligaciones correspondan al personal al servicio de esta Entidad.

9.- Ejecutar e informar expedientes en materia de personal.

10.- Ejecutar y realizar el expediente de la plantilla orgánica y de la RPT y cualquier otro de ordenación del personal.

11.- Tramitación e impulso de los expedientes en materia de selección de personal y provisión de puestos de trabajo, preparación de la convocatoria, elaboración de bases, oferta pública, nombramientos, etc. ya sean con carácter provisional o definitivo.

12.- Ejecutar las relaciones con las Oficinas Públicas de Empleo en materia de contratación de personal.

13.- Ejecutar relaciones con otras Administraciones Públicas en cuanto a cursos de formación del personal de la Entidad y, en todo lo relacionado con los habilitados de carácter nacional.

14.- Gestionar las afiliaciones, altas y bajas a los Regímenes correspondientes en materia de Seguridad Social, variaciones e incidencias del personal afiliado en el Régimen correspondiente de la Seguridad Social a través de expedientes y del sistema red.

15.- Elaboración y tramitación ante la Diputación del Plan de Formación anual. Validadora ante la Diputación de los cursos de formación de los empleados de la Entidad.

16.- Supervisión y validación de las incidencias de los empleados en relación al control horario como responsable de recursos humanos a través de la aplicación informática.

III. En materia de Patrimonio:

17.- Ejecutar, realizar, dirigir e informar en lo referente al patrimonio de la Entidad, expedientes de adquisiciones, enajenaciones, cesiones patrimoniales, tutela y protección del patrimonio, etc.,

18.- Gestión y elaboración del Inventario de bienes de la Entidad.

19.- Elaboración, gestión y tramitación de los documentos a presentar en el Registro de la Propiedad y de la Gerencia Regional del Catastro.

IV.- Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Área de Secretaría.

JEFE DE NEGOCIADO DE SECRETARIA Y RECURSOS HUMANOS

- Relación jurídica: funcionarial.
- Grupo: C.
- Subgrupo: C1
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 18
 - Componente Desempeño: 1.209.79 € mensual
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Num. de puestos: 1
- Identificación del puesto: SE 203
- Funciones:

Bajo la dependencia de la Jefe de la Asesoría Jurídica y Contratación y de la Jefe de Servicio de Secretaría, Recursos Humanos y Patrimonio.

1.- Realiza trabajos que exigen conocimientos generales de la técnica administrativa, así como operaciones puramente mecánicas inherentes al trabajo de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.

2.- Redacción de documentos y otros escritos de contenido habituales del Departamento, así como cualesquiera otras funciones que, de carácter similar a las anteriormente anunciadas, pudieran serle encomendadas.

3.- Realiza las tareas propias de secretaria de dirección.

Funciones propias de Secretaría:

4.- Dirigir y clasificar el Registro de Entrada y Salida de toda la documentación y correspondencia oficial de la Entidad

5.- Realizar el registro interno del Servicio, contando con responsabilidades de archivo de la documentación.

6.- Enviar las convocatorias de sesiones de órganos colegiados de la Entidad.

Funciones propias de Recursos Humanos:

7.- Controlar las asistencias, puntualidad y permanencia de los empleados de la Entidad, las vacaciones, licencias y los permisos que disfruten, preparando la documentación oportuna. Manejo de la aplicación informática relativa al programa de reloj y control de presencia.

8.- Realiza el control de los expedientes referidos a ayudas sociales que soliciten los empleados de la Corporación.

9.- Realiza el control de los expedientes en materia de formación del personal de la Entidad.

10.- Elaboración del Plan anual de vacaciones del personal que presta servicios en la Entidad.

11.- Tramitación de los expedientes de reconocimiento de trienios y otros derechos del personal al servicio de la Entidad.

12.- Altas y bajas en Seguridad Social mediante gestión sistema red.

13.- Responsable de la Entidad en materia de protección y prevención de riesgos laborales.

14.- Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Área.

ADMINISTRATIVO DE LA ASESORÍA JURÍDICA y SECRETARÍA

- Relación jurídica: Funcionarial.
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 18
 - Componente Desempeño: 1.209,79 € mensual
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Num. de puestos: 1
- Identificación del puesto: SE 204
- Funciones:

Bajo la dependencia de la Jefe de la Asesoría Jurídica y Contratación y de la Jefe de Servicio de Secretaría, Recursos Humanos y Patrimonio.

1.- Realiza trabajos que exigen conocimientos generales de la técnica administrativa, así como operaciones puramente mecánicas inherentes al trabajo de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.

2.- Redacción de documentos y otros escritos de contenido habituales del Departamento, así como cualesquiera otras funciones que, de carácter similar a las anteriormente anunciadas, pudieran serle encomendadas.

3.- Lleva, en su caso, el registro interno del Servicio, contando con responsabilidades de archivo de la documentación.

4.- Realiza las tareas propias de Secretaria de Dirección.

5.- Le corresponde igualmente el conocimiento y manejo del Programa de Registro de Entrada y Salida de documentos a efectos de posibles sustituciones de la titular del puesto.

Funciones propias del Área Jurídica:

6.- La realización trabajos que requieran iniciativa, con la única indicación del trabajo a realizar, cuyo contenido debe conocer.

7.-Orientar, dirigir y coordinar en el plazo administrativo burocrático, bajo las directrices y criterios del superior jerárquico el departamento, especialmente en sus relaciones con las Salas de justicia.

Funciones propias de Secretaría:

8.- Colabora en la tramitación de las convocatorias de las sesiones plenarias, Junta de Gobierno y Comisiones Informativas, a través de la aplicación de la administración electrónica.

9.- Elaboración y control de la base de datos de los miembros de la Asamblea, Junta de Gobierno y de las Comisiones Informativas, titulares y suplentes, así como de los alcaldes de los distintos Municipios del Área Metropolitana.

10.- Transcribir las Actas de las sesiones de los órganos colegiados y una vez aprobadas, le corresponde la impresión de los Libros de Actas de todas las sesiones de los órganos colegiados que se celebran a lo largo del año.

11.-Confeccionar la certificación de las resoluciones de presidencia y de los acuerdos de los órganos colegiados.

12.- Preparación de las Resoluciones de Presidencia y su publicación posterior en diarios oficiales, cuando corresponda, así como la impresión en los libros de Resoluciones.

13.- Es la encargada de la Publicación de todos los Edictos de la Entidad que previamente son confeccionados y remitidos por los distintos departamentos responsables de la exposición pública, siendo la persona autorizada a utilizar el acceso a los Boletines Oficiales para publicar en nombre de la Corporación. La tramitación posterior corresponde a cada Departamento que lo haya generado.

14.- Deberá remitir a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o extracto, en su caso, de los actos o acuerdos adoptados por los órganos de la Corporación.

15.- Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Área.

16.- Funciones de mayor responsabilidad: realizará funciones polivalentes con la Administrativo de Contratación y Patrimonio y, en consecuencia, se puedan sustituir para todas las tareas y en el manejo de todos los programas informáticos.

ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

- Relación jurídica: Funcionarial.
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 18
 - Componente Desempeño: 1.209,79 € mensual
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa

- Num. de puestos: 1
- Identificación del puesto: SE 205
- Funciones:

Bajo la dependencia de la Jefe de la Asesoría Jurídica y Contratación y de la Jefe de Servicio de Secretaría, Recursos Humanos y Patrimonio.

1.- Realiza trabajos que exigen conocimientos generales de la técnica administrativa, así como operaciones puramente mecánicas inherentes al trabajo de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.

2.- Redacción de documentos y otros escritos de contenido habituales del Departamento, así como cualesquiera otras funciones que, de carácter similar a las anteriormente anunciadas, pudieran serle encomendadas.

3.- Lleva, en su caso, el registro interno del Servicio, contando con responsabilidades de archivo de la documentación.

4.- Realiza las tareas propias de secretaria de dirección.

5.- Le corresponde igualmente el conocimiento y manejo del Programa de Registro de Entrada y Salida de documentos a efectos de posibles sustituciones de la titular del puesto.

En materia de patrimonio:

6.- Colabora en la confección y rectificación del Inventario anual de bienes de la Entidad y, en cuantas tareas le sean requeridas en relación con el mismo. Manejo de la Plataforma de Gestión Patrimonial.

7.- Le corresponde la elaboración y control de catálogo de libros de la Entidad a incluir en el procedimiento de gestión de calidad.

En materia de contratación:

8.- Bajo la supervisión de la jefatura de área efectuara las publicaciones de los expedientes de contratación de la Entidad, en la Plataforma de Contratación del Estado.

9.- Tareas de tramitación, manejo y archivo de los expedientes de contratación. Contacto con empresas licitadoras en los contratos menores y propuestas de gastos que le correspondan.

10.- Control y supervisión de las propuestas de gasto por compras o servicios que se efectúen en la Entidad.

11.- Tramitación de facturas vinculadas a contratos menores y propuestas de gastos, comprobación de las mismas para su posterior pase a Intervención y seguimiento del pago.

12.-Gestión de compra de material de oficina, comprobación y supervisión del mismo.

13.- Efectúa el envío de anuncios e invitaciones, recepción de ofertas.

14.- Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Área.

15.- Funciones de mayor responsabilidad: realizará funciones polivalentes con la Administrativo de Área Jurídica y Secretaría y, en consecuencia, se puedan sustituir para todas las tareas y en el manejo de todos los programas informáticos.

ÁREA DE INTERVENCIÓN

INTERVENTOR

- Relación jurídica: Funcionarial.
- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 30
 - Componente Desempeño: 4.870,75 € mensuales
- Escala: Habilitado Nacional
- Subescala: Intervención Tesorería Categoría Superior
- Num. de puestos: 1
- Identificación del puesto: IN 300
- Funciones:

De conformidad con la normativa vigente le corresponde atender las siguientes funciones:

1.- Funciones de control interno respecto de la gestión económica- financiera y presupuestaria de la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos (EMSHI), en su triple aspecto de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia:

1.1- Función Interventora. El ejercicio de la función interventora cuyo ámbito es el siguiente:

- a) La fiscalización de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.
- b) La intervención formal de la ordenación de pago y de su realización material.
- c) La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinada a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- d) La comprobación material de la inversión y de la aplicación de subvenciones, en su caso.
- e) La intervención de los ingresos y la fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- f) El Informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos, sin perjuicio de lo previsto

1.2.- Función de control financiero.

Tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de las Empresa Metropolitanas.

Dicho control se realiza por procedimientos de auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Público.

Dichos trabajos de auditoría pueden realizarse a través de medios de la propia Entidad Metropolitana o bien a través de la contratación de servicios de auditoría externos a la misma.

1.3.- Control de eficacia.

Tiene por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

2.- La función de contabilidad comprende:

2.1.- La coordinación de las funciones o actividades contables de la Entidad, con arreglo al Plan de Cuentas y normativa aplicable vigente, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

2.2.- La preparación y redacción de la Cuenta General de la Entidad, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.

2.3.- El examen e informe de las Cuentas de Tesorería.

2.4.- La inspección periódica de la Contabilidad de las empresas metropolitanas, de acuerdo con los procedimientos que establezca la Asamblea.

3.- En cuanto que asume la Dirección del Área de Intervención, le corresponde la organización y dirección del personal encuadrado en la misma.

4.- Funciones adaptadas al 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:

- Funciones comunes al puesto de Secretaría, Intervención y Tesorería:

1) Función de dirección interdepartamental en coordinación con la Gerencia.

2) La asistencia a los órganos complementarios que se especifican a continuación en funciones de asistencia a la Presidencia y/o Gerencia:

- Mesa General de Negociación,

- Comisión Mixta de seguimiento del convenio de encomienda de gestión entre el Ayuntamiento de Valencia y la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos, (EMSHI) para la gestión de la captación y potabilización del agua bruta en el Área Metropolitana de Valencia,

- Comisión Mixta de Seguimiento de la EPSAR.

- Funciones del puesto de la Intervención:

1) La gestión del registro contable de factores y cumplimiento de objetivos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del Registro contable de facturas en el sector público.

2) Revisión de la situación financiera de la Empresa Mixta Metropolitana (EMIMET)

3) Todas aquellas funciones que se vean incrementadas con el artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

JEFE DE SERVICIO DE PRESUPUESTOS Y FISCALIZACIÓN

- Relación Jurídica: Funcionarial
- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 26
 - Componente Desempeño: 3.179,10 € mensuales
- Escala: Administración General
- Subescala: Técnica
- Número de puestos: 1
- Identificación del puesto: IN 301
- Funciones:

Bajo la dependencia directa del Interventor de la Entidad:

- 1.- Realiza el desarrollo de los programas presupuestarios y sus indicadores.
- 2.- Realiza cuantos estudios sean precisos para la preparación de los Presupuestos de la Entidad.
- 3.- Realiza informes de las propuestas de Presupuestos de los organismos y empresas dependientes de la Entidad.
- 4.- Realiza informes, estudios y propuestas en relación con las distintas modalidades de modificaciones presupuestarias.
- 5.- Elaboración de la memoria económico-financiera que conlleven las ordenanzas fiscales de los servicios metropolitanos.
- 6.- Confección del oportuno estudio financiero en materia de endeudamiento.
- 7.- Control de proyectos de inversión y gastos plurianuales.
- 8.-Elaboración de la información económica y memoria de gestión de la Entidad o cualquier otro informe competencia del servicio.
- 9.- Apoyo en la fiscalización de expedientes de gastos e ingresos.
- 10.- Revisión de la nómina mensual del personal que presta servicios en la corporación, así como de la preparación de la imputación contable del gasto que conlleva para agilizar la función interventora que se realiza a posteriori. Cálculo de las productividades en función de los criterios establecidos en convenio y por la Gerencia/ Presidencia.
- 11.- Colabora en el control financiero de la empresa metropolitana.
- 12.- Impulso de expedientes del área.
- 13.- Control económico y seguimiento de los expedientes relativos a la prestación del servicio de abastecimiento de agua en alta:
 - 13.1. - Cálculo de la tarifa de abastecimiento de agua en alta.
 - 13.2. - Control y seguimiento de las liquidaciones, facturación y cobro correspondiente.

13.3. - Control de las facturas de pago al prestador del servicio correspondiente.

14.- Funciones relacionadas en el ámbito de la inversión en infraestructura hídrica como es el seguimiento de la encomienda de gestión suscrita entre la EMSHI y el Ayuntamiento de Valencia.

15.- Impulso, gestión y coordinación con las diferentes áreas de las subvenciones recibidas y concedidas.

16.- Responsable en la implantación y seguimiento de los sistemas de calidad de la Entidad, así como la coordinación en la sistematización de los procedimientos de la Entidad

17.- Cualesquiera otras que sean necesarias para el buen funcionamiento del Área de Intervención.

TÉCNICO DE CONTABILIDAD

- Relación jurídica: Funcionarial.
- Grupo: A
- Subgrupo: A2
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 22
 - Componente Desempeño: 1.376,88 € mensuales
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica- Media
- Número de puestos: 1
- Identificación del puesto: IN 302
- Funciones:

Bajo la dependencia directa del Interventor:

A) Contabilidad.

1.- Coordinar, supervisar y gestionar la aplicación contable de la actividad económica de la Entidad, realizando la contabilización de cuantas operaciones se lleven a cabo en la Entidad, con el consecuente seguimiento de la aplicación presupuestaria, para lo que se requiere conocimientos de aplicación informática de gestión de la contabilidad.

2.- Supervisar el registro contable de la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos y las operaciones extrapresupuestarias, efectuando los cuadros y comprobaciones necesarias.

3.- Comprobación de los arqueos mensuales.

4.- Realiza funciones de elaboración de la documentación oficial, preparando los libros y documentos necesarios para la rendición de cuentas, colaborando en la preparación y redacción de la cuenta general del presupuesto.

5.- Colabora en la preparación y elaboración de la liquidación del presupuesto anual.

6.- Realizar informes en materia contable.

7.- Colaboración en la preparación del Presupuesto aportando cuantos datos de las cuentas de ingresos y gastos, de las operaciones de créditos y otros que sean necesarios.

8.- Contabilidad y control de proyectos de inversión y gastos plurianuales.

9.- Control de la cuenta de inventario y patrimonio de la Entidad.

10.- Responsabilidad en la aplicación de las nuevas versiones informáticas de la aplicación de contabilidad, así como su adaptación a las normas de contabilidad pública.

B) Auditoria.

11.- Cumplimentación de los informes sobre datos de contabilidad solicitados por los auditores.

12.- Elaborar la documentación contable a remitir a la Sindicatura de cuentas coordinando la confección y remisión de la totalidad de la información a remitir.

13.- Colabora en el control financiero/ auditoría de las empresas metropolitanas

14.- Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Área de Intervención.

JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN

- Relación jurídica: Funcionarial.
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 18
 - Componente Desempeño: 1.209,79 € mensuales
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Número de puestos: 1
- Identificación del puesto: IN 303
- Funciones:

Bajo la dependencia directa del Técnico de contabilidad:

1.- Realiza trabajos que exigen conocimientos generales de la técnica administrativa, así como operaciones puramente mecánicas inherentes al trabajo del Área de Intervención.

2.- Redacción de documentos y otros escritos de contenido habituales del Departamento, así como cualesquiera otras funciones que, de carácter similar a las anteriormente anunciadas, pudieran serle encomendadas.

3.- Lleva, en su caso, el registro interno del Servicio, contando con responsabilidades de archivo de la documentación.

4.- Realiza las tareas propias de secretaria de Dirección.

5.- Preparación a nivel administrativo de la documentación que debe integrar los expedientes en materia de contabilidad, liquidación del presupuesto y cuenta general.

6.- Apoyo directo a la Técnico de Contabilidad y al Interventor en cuantas tareas le sean requeridas.

7.- Desarrolla funciones de registro de operatoria contable, de obtención de listados informáticos y documentos contables, para lo que se requiere conocimientos de aplicación informática de gestión de la contabilidad, (manejo del programa informático de contabilidad).

8.- Registro en el programa informático y contabilización de las operaciones de gasto para su aprobación.

9.- Contabilización de los expedientes sobre gastos a justificar, ayudas sociales, anticipos de caja fija, nóminas y de cuantas otras operaciones le sean requeridas.

10.- Contabilización de los ingresos de la Entidad.

11.- Apoyo en el control financiero y auditoría de las empresas metropolitanas.

12.- Apoyo en la elaboración de la documentación contable a remitir a la Sindicatura de Cuentas.

13.- Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Área de Intervención.

ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTOS Y FISCALIZACIÓN

- Relación jurídica: Funcionarial.
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 18
 - Componente Desempeño: 1.209,79 € mensuales
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Núm. de puestos: 1
- Identificación del puesto: IN 304
- Funciones:

Bajo la dependencia del Jefe de Servicio de presupuestos y fiscalización:

1.- Realiza trabajos que exigen conocimientos generales de la técnica administrativa, así como operaciones puramente mecánicas inherentes al trabajo del Área de Intervención.

2.- Le compete la redacción de documentos y otros escritos de contenido habituales del Departamento, así como cualesquiera otras funciones que, de carácter similar a las anteriormente anunciadas, pudieran serle encomendadas.

3.- Responsable del registro interno, con las responsabilidades de archivo de la documentación.

4.- Realiza las tareas propias de secretaria de Dirección.

5.- Control y seguimiento de la documentación necesaria para la preparación de los Presupuestos de la Entidad, así como de sus modificaciones.

6.- Apoyo en la fiscalización de los expedientes de gastos e ingresos para su aprobación.

7.- Desarrolla funciones de obtención de listados informáticos para lo que se requiere conocimientos de aplicación informática de gestión de la contabilidad (manejo del programa informático de contabilidad).

8.- Elaboración de los expedientes de Gasto corriente para su aprobación.

9.- Apoyo directo a la Jefe de Servicio y al Interventor en cuantas tareas le sean requeridas.

10.- Seguimiento de los expedientes relativos a la prestación del servicio de abastecimiento de agua en alta: seguimiento de las liquidaciones, facturación y cobro correspondiente. Y confección y emisión de las facturas de pago al prestador del servicio correspondiente.

11.- Seguimiento de los expedientes relacionados con la encomienda de gestión suscrita entre la EMSHI y el Ayuntamiento de Valencia. Confección y emisión de las facturas correspondientes.

12.- Seguimiento de los expedientes y documentación sobre subvenciones recibidas y concedidas.

13.- Apoyo en la implantación y seguimiento de los sistemas de calidad de la Entidad.

14.- Cualesquiera otras tareas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Área de Intervención.

15.- Funciones de mayor responsabilidad: realizará funciones polivalentes con la Jefatura de Negociado de Intervención y, en consecuencia, se puedan sustituir para todas las tareas y en el manejo de todos los programas informáticos.

ÁREA DE TESORERÍA

TESORERO

- Relación Jurídica: Funcionarial
- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 30
 - Componente Desempeño: 3.439,49 € mensual
- Escala o Sector: Habilitado Estatal
- Subescala y categoría: Intervención-Tesorería
- Número de puestos: 1
- Identificación del puesto: TE 400
- Funciones:

A) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos comprende:

1.- La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

2.- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3.- Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.

4.- Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas.

5.- Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Entidad, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.

6.- Responder de los avales contraídos.

7.- La formación de los planes y programas de Tesorería.

8.- Realizar las demás que se deriven o relacionen con las anteriormente enumeradas.

B) La Jefatura de los Servicios recaudatorios comprende:

9.- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

10.- La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.

11.- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.

12.- La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

13.- La responsabilidad administrativa de las funciones contables propias de la tesorería corresponderá a funcionarios con habilitación de carácter nacional en los supuestos en que, de acuerdo con lo establecido en el presente Real Decreto, esté reservada a los mismos la responsabilidad del conjunto de la función de tesorería.

C) Funciones adaptadas al 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:

Funciones comunes al puesto de Secretaría, Intervención y Tesorería:

1) Función de dirección interdepartamental en coordinación con la Gerencia.

2) La asistencia a los órganos complementarios que se especifican a continuación en funciones de asistencia a la Presidencia y/o Gerencia:

- Mesa General de Negociación,

- Comisión Mixta de seguimiento del convenio de encomienda de gestión entre el Ayuntamiento de Valencia y la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos, (EMSHI) para la gestión de la captación y potabilización del agua bruta en el Área Metropolitana de Valencia,

- Comisión Mixta de Seguimiento de la EPSAR.

Funciones del puesto de la Tesorería:

Todas aquellas funciones que se vean incrementadas con el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

JEFE NEGOCIADO TESORERIA.

- Relación jurídica: funcionarial.
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 18
 - Componente Desempeño: 1.209,79 € mensual
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Num. de puestos: 1
- Identificación del puesto: TE 401
- Funciones:

Bajo la dependencia directa del Tesorero:

1.- Realiza trabajos que exigen conocimientos generales de la técnica administrativa, así como operaciones puramente mecánicas inherentes al trabajo de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.

2.- Redacción de documentos y otros escritos de contenido habituales del Departamento, así como cualesquiera otras funciones que, de carácter similar a las anteriormente anunciadas, pudieran serle encomendadas.

3.- Controlar los ingresos efectuados en las cuentas de la entidad.

4.-Realiza pagos a proveedores.

5.- Elaborar el arqueo mensual y las correspondientes conciliaciones bancarias.

6.- Realizar la compensación deudas EMSHI-EMTRE

7.- Confeccionar las nóminas mensuales del personal de la EMSHI y cotizaciones Seguridad Social.

8.- Pago y gestión de fondos en metálico de Caja Fija y su rendición.

9.- Liquidación y pago por asistencias a órganos colegiados de la corporación.

10.- Realizar el pago de impuestos y resúmenes anuales.

11.- Confeccionar los talones de pago de las expropiaciones y asistir al Tesorero en el pago de estas.

12.- Preparar los informes de morosidad y periodo medio de pago.

13.- Preparar y tramitar los expedientes de excedentes de tesorería.

14.- Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

ÁREA TÉCNICA

JEFE DEL ÁREA TÉCNICA

- Relación jurídica: Funcionarial.
- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 28
 - Componente Desempeño: 3.179,10 € mensual
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Num. de puestos: 1
- Identificación del puesto: AT 500
- Requisito del puesto: Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/Ingeniero Industrial
- Funciones:

Bajo la dependencia directa del Presidente/a:

1.- Responsable de la coordinación, supervisión y control del Área, asume la organización y dirección del personal encuadrado en el Área Técnica conformando los informes técnicos que se emitan o, en su caso, emitiendo el suyo propio en supuestos de disconformidad.

2.- Siguiendo las instrucciones de la Presidencia, la elaboración del plan de actuaciones del Área Técnica y su programación a corto plazo.

3.- Dirección de los estudios básicos de carácter global que se estimen necesarios para la coordinación de actuaciones.

4.- Dirección o supervisión de obras y proyectos relacionados con el Área. Esta tarea podrá realizarla gestionando directamente la ejecución y control de una obra o supervisando la actuación del Técnico competente.

5.- Supervisión de los pliegos de condiciones técnicas.

6.- Informar de las ofertas presentadas para contratación directa de asistencias técnicas.

7.- Formar parte de la ponencia que, de forma colegiada, deba informar las ofertas a los concursos que se convoquen para ejecución y/o dirección de obras o cualquier otra materia del Área Técnica.

8.- Supervisar y, en su caso, elaborar informes previos y propuestas para la adopción de resoluciones y acuerdos que deban adoptarse por los órganos competentes en cada caso.

9.- Emisión de informes, dictámenes y propuestas sobre aquellos asuntos técnicos que lo requieran.

10.- Seguimiento y control del programa de actuación del Área Técnica.

11.- Seguimiento de las expropiaciones que tenga que llevarse a cabo para la realización de las obras del Plan de Inversiones de la Entidad.

12.- Transmitir a los Servicios Técnicos directrices e instrucciones que sean necesarias para el correcto funcionamiento de los mismos y para la eficacia en la ejecución de su programa de actuación.

13.- Preparación de la puesta en marcha de los servicios metropolitanos.

14.- Supervisión y control de la prestación de servicios, independientemente de las formas de gestión que se adopten en cada caso.

15.- Formar parte de las Comisiones que puedan crearse sobre materias propias del Área Técnica, cuando así se determine por los organismos competentes.

16.- Realizar las actuaciones oportunas para que las instalaciones físicas de la Entidad se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y utilización.

17.- Coordinar la seguridad de los locales, así como de las propias instalaciones.

18.- Emitirá las directrices al Jefe de Servicio Técnico en todas aquellas actuaciones que se efectúen por la empresa mixta EMIMET.

19.- Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Área Técnica.

JEFE DE SERVICIO DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO

-Relación jurídica: Funcionarial.

- Grupo: A

- Subgrupo: A1

- Complemento del Puesto de Trabajo

- Componente Competencial: 26

- Componente Desempeño: 3.179,10 € mensual

- Escala: Administración Especial.

- Subescala: Técnica.

- Num. de puestos: 1

- Identificación del puesto: AT 501

- Requisito del puesto: Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/Ingeniero Industrial

- Funciones:

Bajo la dependencia directa del Jefe de Área Técnica:

Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, así como la directa realización de actividades relacionadas con el puesto, teniendo la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo correspondiente al Servicio y, particularmente, sobre las siguientes materias:

1.- Organización y dirección del personal adscrito al Servicio.

2.- Dirección o supervisión de estudios básicos del Servicio.

3.- Supervisión técnica de los servicios metropolitanos de abastecimiento y saneamiento.

4.- Dirección o supervisión de Obras y Proyectos relacionados con el Servicio.

5.- Supervisión o redacción de los pliegos de condiciones técnicas para la contratación o gestión de obras y servicios.

6.- Elaboración o supervisión de propuesta de tarifas, reglamentos y ordenanzas técnicas del Servicio.

7.- Supervisión o redacción de informes de coordinación metropolitana sobre las materias a su cargo.

8.- Elaboración de informes y estudios, así como la documentación técnica que debe integrar los expedientes del Servicio.

9.- Cualesquiera otras relacionadas con las anteriormente expresadas y para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas.

Funciones específicas de mayor responsabilidad:

10.- Es el máximo responsable del servicio de inspección de empresas y consecuente tramitación de expedientes sancionadores a aquellas empresas que incumplan la reglamentación de vertidos propia de EMSHI previa inspección, informe y propuesta de sanción en su caso.

11.- Podrá ser designado como responsable del contrato en cuantos proyectos de obras se aprueben en desarrollo del Plan de Inversiones.

12.- En cuanto a las relaciones con la Empresa Mixta instrumental EMIMET realizará las siguientes funciones:

a) Coordina las actuaciones que acuerde la Administración en relación con la prestación del Servicio por dicha empresa, pudiendo recabar al efecto cuantos informes o datos estime convenientes.

b) Vigila y controla el cumplimiento por parte de la empresa de sus obligaciones en cuanto a la prestación del Servicio.

c) Supervisa el cumplimiento de la oferta de la empresa mixta metropolitana de abastecimiento.

d) Propone la imposición de penalidades y multas correctivas previstas en la Ley y el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas.

e) Le corresponderá proponer, conformar y supervisar las modificaciones que se planteen en relación al Reglamento del Servicio, así como velar por su cumplimiento.

f) Supervisará la ejecución del Plan de Inversiones Metropolitano.

13.- En su caso asumirá la responsabilidad derivada de la dirección técnica de proyectos y obras así como explotación del sistema metropolitano de abastecimiento de agua en alta a los municipios del Área Metropolitana.

14.- Actuará en los casos de emergencia por rotura u otras averías en el sistema de abastecimiento como director de las obras de reparación que en su caso deba efectuar el concesionario para garantizar el inmediato restablecimiento del servicio.

15.- Desarrollará relaciones de coordinación con la Jefatura de Servicio Jurídico Administrativo procurando el adecuado funcionamiento del Área. En caso necesario asumirá las funciones del jefe del Área Técnica de forma puntual.

16.- Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Área Técnica.

JEFE SERVICIO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Relación jurídica: funcionarial.
- Grupo: A.
- Subgrupo: A1
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 26
 - Componente Desempeño: 2.133,68 € mensual
- Escala: Administración General.
- Subescala: Técnica.
- Número de puestos: 1
- Identificación del puesto: AT 502
- Funciones:

Bajo la dependencia directa del Jefe del Área Técnica:

Realización de las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, a la vez que dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo al objeto de que los trabajos administrativos se realicen en óptimas condiciones de calidad, coste, rapidez y oportunidad.

1.- Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

2.- Dirigir la unidad administrativa decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, según las indicaciones de su superior y los procedimientos establecidos, al objeto de que los trabajos administrativos se realicen en óptimas condiciones de calidad, coste, rapidez y oportunidad.

3.- Definir y realizar los trabajos administrativos que comportan una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.

4.- Coordinar el trabajo de su unidad según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.

5.- Priorizar la ejecución de los trabajos propios de su Unidad.

6.- Velar por que se cumplan dentro de los plazos los actos y acuerdos.

7.- Proponer dentro del plazo las resoluciones o acuerdos a adoptar en asuntos propios de su Área.

8.- Activar el curso de los expedientes, hacer que la Unidad funcione con normalidad y eficiencia, dar cuenta al superior de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo, así como las reformas de que sea susceptible el servicio de su Área.

9.- Informar y asesorar sobre los asuntos que se le consulten dentro de su ámbito de competencias.

10.- Tramitar el gasto a través de documentos o facturas que se presenten cuando el Área sea el creador del gasto.

11.- Solicitud de permisos y autorizaciones que, en su caso, sean necesarias en materia del Área Técnica.

12.- Tramitación de los expedientes de expropiaciones necesarios para la ubicación de las obras de infraestructuras correspondientes a los Planes de Inversión.

13.- Le corresponde la elaboración de los expedientes jurídicos del Área Técnica y, en especial, del Plan anual de Inversiones, de la aprobación de los Proyectos Técnicos que conlleva incluyendo tramitación ambiental y paisaje, tarifa de abastecimiento de agua en alta y relaciones con el gestor del servicio.

14.- Asumir el trabajo del personal de su propia categoría en caso de ausencia dentro de su área de actividad.

15.- Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Área Técnica.

JEFE DE SECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Relación jurídica: funcionarial.
- Grupo: A.
- Subgrupo: A1
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 26
 - Componente Desempeño: 1.912,12€ mensual
- Escala: Administración General.
- Subescala: Técnica.
- Número de puestos: 1
- Identificación del puesto: AT 503
- Funciones:

Bajo la dependencia directa del Jefe de Servicio Jurídico-Administrativo:

- 1.- Preparación de propuestas de aprobación de proyectos de obras.
- 2.- Propuestas de encargo de ejecución a la empresa mixta.
- 3.- Propuestas de aprobación de nombramientos de director de obra, coordinación de seguridad y salud, así como aprobación de los planes de seguridad y salud.
- 4.- Seguimiento de la tramitación de las expropiaciones necesarias para la ejecución de las obras.
- 5.- Seguimiento de los expedientes de estimación de Impacto Ambiental e integración paisajística.
- 6.- Tramitación de toda la documentación inherente a la ejecución de las obras: comunicación a ayuntamientos, comprobación de replanteo, certificaciones, modificados, recepciones, liquidaciones, devolución de garantías, etc.
- 7.- Asumir el trabajo del personal de su propia categoría en caso de ausencia dentro de su área de actividad.

Funciones de mayor responsabilidad:

8.- Supervisión del contrato de expropiaciones y emisión de informes propuesta.

9.- Preparación de las propuestas de aprobación de los Planes de Inversión y sus modificaciones.

10.- Preparación de las propuestas de aprobación de Tarifas, aprobación y encargo de obras y sus modificaciones, tramitación de procedimientos administrativos dirigidos a obtener la disponibilidad de terrenos no susceptibles de expropiación, tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y tramitación de denuncias de vías de hecho.

11.- Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Área Técnica.

JEFE DE SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

- Relación jurídica: funcionarial
- Grupo: A.
- Subgrupo: A1
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 26
 - Componente Desempeño: 1.912,12€ mensual
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Número de puestos: 1
- Identificación del puesto: AT 504
- Requisito del puesto: Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/Ingeniero Industrial
- Funciones:

Bajo la dependencia directa del Jefe de Servicio de Abastecimiento y Saneamiento:

- 1.- Organización y dirección del personal adscrito a la Sección.
- 2.- Elaboración de estudios básicos del Servicio.
- 3.- Apoyo a las Jefaturas en la supervisión del servicio metropolitano de abastecimiento.
- 4.- Apoyo a la Dirección o supervisión de Obras y Proyectos relacionados con el Servicio.
- 5.- Redacción de los pliegos de condiciones técnicas para la contratación o gestión de obras y servicios.
- 6.- Elaboración de propuesta de tarifas, reglamentos y ordenanzas técnicas del Servicio.
- 7.- Redacción de informes de coordinación metropolitana sobre las materias a su cargo.
- 8.- Preparación de la documentación técnica que debe integrar los expedientes del Servicio.
- 9.- En su caso asumirá la responsabilidad derivada del Servicio en cuanto a los proyectos y obras, así como, en la explotación del sistema metropolitano de abastecimiento de agua en alta a los municipios del Área Metropolitana.

10.- Desarrollará relaciones de coordinación con la Jefatura de Sección Jurídico Administrativo procurando el adecuado funcionamiento del Servicio.

11.- Sustituir al Jefe de Servicio en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad.

12.- Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Área Técnica.

DELINEANTE

-Relación jurídica: Funcionarial.

-Grupo: C

-Subgrupo: C1

-Complemento del Puesto de Trabajo

- Componente Competencial: 20

- Componente Desempeño: 1.376,88 € Mensual

-Escala: Administración Especial:

-Subescala: Técnico Auxiliar

-Núm.. de puestos: 1

-Identificación del puesto: AT 505

-Funciones:

Bajo de la dependencia directa del Jefe de Sección de Abastecimiento y del resto de superiores jerárquicos, presta las siguientes funciones:

1.- Elaboración de mediciones y valoración de las unidades de obra, incluso mediante soporte informático.

2.- Trazado de redes de abastecimiento y saneamiento bajo la supervisión y /o en colaboración con su superior jerárquico, incluyendo las inspecciones que sean necesarias para ello.

3.- Delineación de instalaciones singulares (bombeo, depósitos, etc.)

4.- Desarrollo gráfico de unidades catastrales.

5.- Actualización y mantenimiento de las bases cartográficas en soporte papel y/o digital, utilizando los medios informáticos propios de esa actividad.

6.-Actualización de las bases de datos de los sistemas de información geográficas.

7.- Toma de datos de campo, elaboración de planimetrías y su posterior representación gráfica.

8.- Informes relativos a proyectos y trabajos propios del servicio

9.- Atención a usuarios

10.-En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

11.- Seguimiento y planificación de obras bajo la supervisión y/o colaboración con su superior jerárquico.

12.- Transcribir digitalmente la información gráfica de proyectos no digitales.

13.- Control de la documentación gráfica de las obras.

14.- Funciones específicas de mayor responsabilidad:

a) Prestar apoyo al Jefe del Área Técnica en el seguimiento de las expropiaciones llevadas a cabo por la Entidad.

b) Colaborar con la Jefatura del Área en las tareas de mantenimiento de las instalaciones propias de EMSHI.

c) Asistencia al Jefe del Área Técnica en cuanto a la seguridad en las instalaciones de la Entidad.

15.- Seguimiento de las lecturas de consumos de agua en alta

16.- Obtención de las fichas catastrales de inmuebles

17.- Cualesquiera otras funciones necesarias para el buen funcionamiento del Área Técnica.

JEFE DE NEGOCIADO DE ABASTECIMIENTO

- Relación jurídica: Funcionarial.
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 18
 - Componente Desempeño: 1.209,79 € Mensual
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Num. de puestos: 1
- Identificación del puesto: AT 506
- Funciones:

Bajo de la dependencia directa del Jefe de Sección de Jurídico Administrativo y del Jefe de Sección de Abastecimiento, así como del resto de superiores jerárquicos, presta las siguientes funciones:

1.- Realiza trabajos que exigen conocimientos generales de la técnica administrativa, así como operaciones puramente mecánicas inherentes al trabajo de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.

2.- Redacción de documentos y otros escritos de contenido habituales del Departamento, así como cualesquiera otras funciones que, de carácter similar a las anteriormente anunciadas, pudieran serle encomendadas.

3.- Lleva, en su caso, el registro interno del Servicio, contando con responsabilidades de archivo de la documentación.

4.- Seguimiento, gestión, custodia y tramitación de los expedientes de solicitud de abastecimiento de agua en alta.

5.- Seguimiento de los expedientes y documentación del Departamento, organiza, custodia y actualiza el archivo de expedientes.

6.- Apoyo directo a las Jefaturas en cuantas tareas administrativas le sean requeridas, colaborando en todo lo relativo a las incidencias o urgencias que resulten de la gestión de su competencia.

7.- Manejo de hojas de cálculo para el seguimiento y control del abastecimiento de agua a los municipios del área metropolitana.

8.- Realiza las tareas propias de Secretaría de Dirección del Jefe de Área Técnica y del Jefe de Servicio de Abastecimiento.

Funciones de mayor responsabilidad:

9.- Seguimiento, gestión y custodia de los expedientes correspondientes a las obras de los Planes de Inversiones anuales, en colaboración con el gestor del servicio (EMIMET), así como actualización de su situación.

10.- Utilización de programas informáticos específicos para la gestión y seguimiento de los Proyectos técnicos relativos a las obras del Plan de Inversiones.

11.- Tramitación administrativa de los expedientes relativos a los nombramientos de Director de obra y Coordinador de Seguridad y Salud que conlleva cada proyecto técnico.

12.- Tramitación y seguimiento de los expedientes de las expropiaciones que tenga que llevarse a cabo para la realización de las obras del Plan de Inversiones de la Entidad.

13.- Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Área Técnica.

JEFE DE NEGOCIADO DE SANEAMIENTO

- Relación jurídica: Funcionarial.
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 18
 - Componente Desempeño: 1.209,79 € mensuales
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Núm. de puestos: 1
- Identificación del puesto: AT 507
- Funciones:

Bajo de la dependencia directa del Jefe de Sección de Jurídico Administrativo y del Jefe de Sección de Abastecimiento, así como del resto de superiores jerárquicos, presta las siguientes funciones:

1.- Realiza trabajos que exigen conocimientos generales de la técnica administrativa, así como operaciones puramente mecánicas inherentes al trabajo de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.

2.- Redacción de documentos y otros escritos de contenido habituales del Departamento, así como cualesquiera otras funciones que, de carácter similar a las anteriormente anunciadas, pudieran serle encomendadas.

3.- Lleva el registro interno del Servicio contando con responsabilidades de archivo de la documentación.

4.- Apoyo directo a las Jefaturas en cuantas tareas afines a la categoría del puesto de trabajo y semejantes a las anteriormente descritas, le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, relacionadas con las funciones propias del servicio de Saneamiento.

5.- Apoyo directo a las Jefaturas en la tramitación de cuantos expedientes sean competencia de este servicio.

6.- Seguimiento de los expedientes y documentación del Departamento, organiza, custodia y actualiza el archivo de expedientes.

7.- Tramitación de solicitudes de conexión al colector, preparación de actas, oficios, diligencias, autorizaciones, atención telefónica a las empresas solicitantes, apertura y seguimiento de la documentación administrativa.

8.- Tramitación de autorizaciones de vertido directo a la EDAR de Pinedo.

9.- Tramitación administrativa de los expedientes de denuncias por vertidos al Colector.

10.- Tramitación administrativa de los expedientes sancionadores por incumplimiento de las conexiones al Colector.

11.- Realiza las tareas propias de Secretaría de Dirección del Jefe de Área Técnica y del Jefe de Servicio de Saneamiento.

12.- Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Área Técnica.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

JEFE DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Relación jurídica: Funcionarial
- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 26
 - Componente Desempeño: 2.133,68 € mensuales
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica Superior
- Num. de puestos: 1
- Identificación del puesto: OTIC 600
- Funciones:

Bajo la dependencia directa del Presidente/a:

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

2.- Asesoramiento a la Presidencia en las materias relacionadas con su profesión.

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

4.- Control, coordinación y, en su caso, ejecución del mantenimiento de hardware y software a su cargo (incluso su instalación), así como del arranque y

cierre de los sistemas dentro de los horarios establecidos. Realizar las operaciones de mantenimiento preventivo de acuerdo con las especificaciones de los distintos suministradores.

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

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

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

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

9.- Administrar el sistema informático a todos los niveles poniendo los medios necesarios para adaptarse al cumplimiento de las leyes vigentes en materia de protección de datos y seguridad de los sistemas de información de la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos.

10.- Diseño de la infraestructura necesaria para la puesta en funcionamiento de los nuevos sistemas de información en cuanto a instalaciones de la sede y dependencias de esta.

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

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

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

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

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

JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Relación jurídica: Funcionarial
- Grupo: A
- Subgrupo: A2
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 24
 - Componente Desempeño: 2.133,68 € mensuales
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica- Media
- Num. de puestos: 1
- Identificación del puesto: OTIC 601
- Funciones:

Bajo la dependencia directa del Jefe de Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicación:

1. Colaboración y respaldo al Jefe de Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicación en todas sus funciones.

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

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

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

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

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

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

8.- Administrar el sistema informático a todos los niveles poniendo los medios necesarios para adaptarse al cumplimiento de las leyes vigentes en materia de protección de datos y seguridad de los sistemas de información de la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos.

9- Diseño de la infraestructura necesaria para la puesta en funcionamiento de los nuevos sistemas de información en cuanto a instalaciones de la sede y dependencias de esta.

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

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

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

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

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

TÉCNICO AUXILIAR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Relación jurídica: Funcionarial
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Complemento del Puesto de Trabajo
 - Componente Competencial: 20
 - Componente Desempeño: 1.133,50 € mensuales
- Escala: Administración Especial
- Subescala: técnico auxiliar
- Num. de puestos: 1
- Identificación: OTIC 602
- Funciones:

Bajo la dependencia del Jefe de Servicio y del Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación:

1.- Informática.

1.- Instalación de Sistemas Operativos, su configuración y conexión del PC a la Red Informática.

2.- Instalación de aplicaciones de Ofimáticas.

3.- Encargado del mantenimiento y coordinación de páginas Webs y participar en el diseño de las mismas.

4.- Solución de problemas tanto de Soft, como de Hard, discriminando en su caso la causa de los mismos y su solución.

5.- Colaborar con el Jefe de Servicio en las siguientes tareas:

a) Realizar copias de seguridad de los datos almacenados en el Servidor.

b) Verificar y controlar la correcta utilización de todo el material informático a su cargo, comunicando las necesidades de reposición del material fungible a efectos de que la unidad encargada lo suministre.

c) Colaborar en la propuesta del presupuesto del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

2.- Sistema De Información

6.- Colaborar con el Jefe de Servicio en el diseño y gestión del Sistema de Información.

7.- Colaborar con el Jefe de Servicio en la implantación de las medidas de seguridad en el tratamiento de datos de carácter personal.

8.- Colaborar con el Jefe de Servicio en el cumplimiento de los principios y obligaciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)

9.- Realizar o en su caso supervisar la preceptiva Auditoría que verifique el cumplimiento las medidas de seguridad descritas en el Reglamento que desarrolla (LOPD).

10.- Colaborar con el Jefe de Servicio en el Control y Supervisión de las Comunicaciones y los dispositivos necesarios para su utilización.

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

12.- En general, cualesquiera otras funciones afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas y resulten necesarias por razones del servicio.

TERCERO.- Remitir una copia de la relación de puestos de trabajo a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, dentro del plazo de treinta días desde su aprobación, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y disposiciones legales concordantes.

CUARTO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de su conocimiento y entrada en vigor.

15. APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL 2018

Formada la Cuenta General de la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos del ejercicio 2018 e informada favorablemente por la Comisión Informativa de Servicios, Hacienda y Especial de Cuentas de fecha seis de junio de dos mil diecinueve, fue, junto con el mencionado informe expuesta al público en fecha veinticuatro de julio de dos mil diecinueve (BOP nº 141) para que los interesados pudieran presentar las reclamaciones reparos u observaciones que estimen oportunos.

Transcurrido el plazo de reclamaciones sin que se haya presentado alegación alguna y de acuerdo con el art. 212.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Hacienda Locales (TRLHL) aprobado por el RDL 2/2004, de 5 de marzo.

Visto el dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Servicios, Hacienda y Especial de Cuentas en sesión celebrada el pasado siete de noviembre de dos mil diecinueve.

La Asamblea, con 172 votos a favor que corresponden, 143 al grupo político PSOE, 11 votos al grupo político Compromís, 16 votos al grupo político PP y 2 votos al grupo político Mixto y, con 3 votos de abstención del grupo político Ciudadanos, por MAYORÍA ABSOLUTA, ACUERDA:

Primero.- Aprobar definitivamente la Cuenta General de la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos del ejercicio 2018.

Segundo.- Por la Presidenta de la Corporación se rendirá la Cuenta General debidamente aprobada al Tribunal de Cuentas.

16. DACIÓN DE CUENTA A LA ASAMBLEA DE LA CORPORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL FINANCIERO 2020 DE LA ENTIDAD METROPOLITANA DE SERVICIOS HIDRÁULICOS.

Visto que el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en las entidades del Sector Público Local establece, en su artículo 31, la obligación del órgano interventor de la entidad local de elaborar un Plan Anual de Control Financiero que recoja las actuaciones de control permanente y de auditoría Pública a realizar durante el ejercicio.

Visto que mediante el presente Plan Anual de Control Financiero para el ejercicio 2020, se establece el marco para las actuaciones de control financiero sobre la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Entidad.

Visto que el Plan Anual de Control Financiero incluye todas aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derivan de una obligación legal y las que han sido seleccionadas sobre la base de un análisis de riesgos.

Visto que el presente Plan, se ha realizado en base a los objetivos y prioridades establecidos en el análisis previo de riesgos, entendiéndose éste como la posibilidad de que se produzcan en la Entidad hechos o circunstancias en la gestión sometida a control susceptibles de generar incumplimientos de la normativa aplicable, falta de fiabilidad de la información financiera, inadecuada protección de los activos o falta de eficacia y eficiencia en la gestión.

Teniendo en cuenta que, de conformidad con la normativa citada, el órgano interventor de la Entidad ha elaborado el Plan Anual de Control Financiero para el ejercicio 2020.

Por todo lo cual se da cuenta a la Asamblea de la Entidad del **PLAN ANUAL DE CONTROL FINANCIERO 2020 DE LA ENTIDAD METROPOLITANA DE SERVICIOS HIDRÁULICOS**, con el texto íntegro que figura a continuación:

"I-INTRODUCCION

El Sector Público Local de la EMSHI está integrado por la propia Entidad, sin existir ninguna entidad dependiente de la misma.

El Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en las entidades del Sector Público Local establece, en su artículo 31, la obligación del órgano interventor de la entidad local de elaborar un Plan Anual de Control Financiero que recoja las actuaciones de control permanente y de auditoría Pública a realizar durante el ejercicio.

El Plan Anual de Control Financiero incluirá todas aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con

los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

La Intervención ejercerá las funciones de control interno del EMSHI, clasificándose el mismo en dos tipos: Función Interventora y Control Financiero.

-FUNCIÓN INTERVENTORA

Se ejercerá sobre: Área Metropolitana de Servicios Hidráulicos.

EMSHI	FUNCIÓN INTERVENTORA	CONTROL FINANCIERO
--------------	-----------------------------	---------------------------

La función interventora se comprende:

- Fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos, autoricen o aprueben y/o dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos o valores.
- Intervención del reconocimiento de obligaciones e Intervención de la comprobación material de la inversión.
- Intervención formal de la ordenación del pago.
- Intervención material del pago.

Tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. En definitiva, se centra en todos los actos con reflejo presupuestario.

Dicha función se viene ejerciendo en régimen de fiscalización limitada previa de requisitos básicos; siendo las obligaciones, gastos e ingresos sometidos al régimen de fiscalización limitada previa susceptibles de otra posterior plena mediante técnicas de muestreo.

Los informes resultantes de la fiscalización en su caso podrán tener carácter de reparo suspensivo en los supuestos de incumplimiento de tales requisitos básicos.

-CONTROL FINANCIERO

Se ejercerá sobre:

	CONTROL FINANCIERO
--	---------------------------

EMSHI	CONTROL PERMANENTE		
--------------	---------------------------	--	--

El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

El resultado de las actuaciones del citado control se documentará en informes escritos, que no revisten carácter suspensivo, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control. Asimismo, se indicarán las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata, debiendo verificarse su realización en las siguientes actuaciones de control.

Es necesario para ello una planificación del control por lo que será el órgano interventor quien elabore un Plan Anual de Control Financiero. Al amparo de los informes y resultados del citado control se deberá elaborar un Plan de Acción donde se fijen por la Entidad Local las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimiento que se pongan de manifiesto por la Intervención.

A su vez se divide en las siguientes modalidades:

A-Control Permanente: comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero y que requiere un análisis previo de los riesgos, así como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor y que se vienen ejerciendo de manera continuada (art.4.1 apartado b del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo).

Debe entenderse el concepto de riesgo como la posibilidad de que se produzcan hechos o circunstancias en la gestión sometida a control, susceptibles de generar incumplimientos de la normativa aplicable, falta de fiabilidad de la información financiera, inadecuada protección de los activos o falta de eficacia y eficiencia en la gestión.

Se ejercerá sobre: EMSHI.

B-Auditoria pública que comprende:

B. 1 - Auditoría de cuentas (auditoría financiera): no existe ningún ente sobre el que ejercerlo. Verifica si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la Entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

B. 2 - Auditoría de cumplimiento y operativa (control de eficacia): comprueba actos, operaciones y procedimientos de conformidad con las normas que les son de aplicación, así como valora la racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de la buena gestión.

II -ÓRGANO DE CONTROL FINANCIERO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 136 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, la función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, corresponderá a la Intervención General Municipal. Ésta ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, en la normativa que regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, contenida en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, en vigor a partir del 1 de julio de 2018, en su artículo 4.2 se indica que el órgano interventor de la Entidad Local ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

En la actualidad al no existir una Oficina de Control Financiero, este control se ejercerá directamente por el Interventor y la Jefa del Servicio de Presupuestos y Fiscalización, contando con el apoyo del resto de los funcionarios del Departamento.

III-REGULACION JURÍDICA

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LRBRL)

-Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, con las modificaciones introducidas por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local (en adelante TRLRHL).

-Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

-Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local tras su entrada en vigor (en adelante RD 424/2017).

Asimismo, se regulará por la normativa de control interno de la Administración del Estado en todo aquello que directa o supletoriamente sea de aplicación.

IV-AMBITO SUBJETIVO

	FUNCION INTERVENTORA	CONTROL FINANCIERO		
		CONTROL PERMANENTE	AUDITORIA	
			DE CUENTAS	DE CUMPLIMIENTO / OPERATIVA
EMSHI	SI	SI	NO	NO

V-ACTUACIONES DEL PLAN EN EL EJERCICIO 2020



LA FUNCIÓN INTERVENTORA:

Tiene por objeto controlar los actos de la entidad local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación que den lugar al reconocimiento de derechos o la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que se deriven, y la inversión o la aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

COMPONENTES DEL MODULO ELECTRÓNICO DE CONTROL INTERNO	
14. INFORMES DE CONFORMIDAD	CON OBSERVACIONES SIN OBSERVACIONES
15. INFORMES CON REPAROS	
16. INFORME DE OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA	

A continuación, se exponen las actuaciones de la función interventora:

RD 424/17	ACTUACIÓN	ÁMBITO OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS	REGIMEN DE REPAROS Y DISCREPANCIAS	CONTROL DE LEGALIDAD Y DE APLICACIÓN REAL Y EFECTIVA DE LOS FONDOS (ART. 7,2)	PROCEDIMIENTO DE OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA (ART. 28)
Art 9,	FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS	ACTOS QUE RECONOZCAN DERECHOS E INGRESOS DE LA TESORERÍA (EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA)	CONTROL INHERENTE A LA TOMA DE RAZÓN EN CONTABILIDAD			
Art. 16 y 18	FISCALIZACIÓN PREVIA DE LA AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN DEL GASTO E INTERVENCIÓN PREVIA DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ACTOS QUE AUTORIZAN O APRUEBAN Y/O DISPONEN O COMPROMETAN GASTOS Y/O RECONOZCAN OBLIGACIONES (EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA)	FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DE REQUISITOS BÁSICOS			
Art. 21	INTERVENCIÓN FORMAL DE LA ORDENACIÓN DEL PAGO	ACTOS DE ORDENACIÓN DEL PAGO CON CARGO A LA TESORERÍA	VERIFICACIÓN DE LOS EXTREMOS ESTABLECIDOS EN ART. 21 DEL RD 424/2017			
Art. 23	INTERVENCIÓN MATERIAL DEL PAGO	ACTOS DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA TESORERÍA, Y OTROS MOVIMIENTOS DE FONDOS Y VALORES	VERIFICACIÓN DE LOS EXTREMOS ESTABLECIDOS EN ART. 23 DEL RD 424/2017			
Art. 24 y 25	FISCALIZACIÓN PREVIA DE PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA	ACTOS DE CONSTITUCIÓN Y MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR Y ACF Y REPOSICIÓN DE FONDOS	VERIFICACIÓN DE LOS EXTREMOS ESTABLECIDOS EN ART. 24 Y 25 DEL RD 424/2017			
Art. 27	INTERVENCIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA	CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA	VERIFICACIÓN DE LOS EXTREMOS ESTABLECIDOS EN ART. 27 DEL RD 424/2017			
Art. 20	INTERVENCIÓN DE LA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN	COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN	ASISTENCIA DEL ÓRGANO INTERVENTOR EN LA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN EN FUNCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO E IMPORTE			

Por acuerdo de Asamblea se acordó el régimen de fiscalización limitada previa de requisitos básicos y una plena con posterioridad que se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.

FASE	VERIFICACIONES
FISCALIZACIÓN PREVIA DE LA AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN DEL GASTO E INTERVENCIÓN PREVIA DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DE REQUISITOS BÁSICOS

FASE	VERIFICACIONES
INTERVENCIÓN FORMAL DE LA ORDENACIÓN DEL PAGO (Art.21)	Verificar que está dictada por el órgano competente
	Verificar que se ajusta al reconocimiento de la obligación
	Verificar que se acomoda al Plan de disposición de fondos de la tesorería
	Verificar la existencia de los acuerdos de minoración, si existen retenciones judiciales o compensaciones de deudas.
INTERVENCIÓN MATERIAL DEL PAGO (Art. 23)	Verificar la competencia del órgano para la realización del pago
	Verificar la correcta identidad del perceptor
	Verificar que el importe es el debidamente reconocido

PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA	
FASE	VERIFICACIONES
ORDEN DE PAGO A JUSTIFICAR	Que las propuestas están dictadas por el órgano competente para autorizar los gastos a que se refieren
	Que existe crédito y que el propuesto es adecuado
	Que se adaptan a las normas que regulan la expedición del PAJ
	Que el beneficiario del PAJ ha justificado a término los PAJ anteriores
	Que se cumple el plan de disposición de fondos de la tesorería
CONSTITUCIÓN/MODIFICACIÓN DEL ACF	Que el importe total de la cuenta justificativa coincide con el importe del documento contable
	Que la propuesta de pago se base en resolución de la autoridad competente

	<i>Que existe crédito y que el propuesto es adecuado</i>
Cuentas justificativas de PAJ y ACF	<i>Mediante procedimientos de muestreo:</i>
	<i>Que se corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se ha seguido el procedimiento aplicable a cada caso.</i>
	<i>Que son adecuados a la finalidad para la que se entregaron los fondos</i>
	<i>Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos</i>
	<i>Que el pago se ha realizado al acreedor determinado por el pago debido</i>

CONTROL FINANCIERO:

2.2 Control permanente:

2.2.1 FUNCIONES ATRIBUIDAS POR LEYES Y NORMATIVA DE DESARROLLO.

2.2.2 ACTUACIONES SELECCIONADAS SOBRE LA BASE DE RIESGOS PARA SU REALIZACIÓN EN EL EJERCICIO 2019.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 de este artículo deberán ser objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoria, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Con la entrada en vigor del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se regula el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

Considerando el artículo 13 punto 4 del citado artículo en el que se determina que las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad. Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero.

En este plan se determina la fórmula para la obtención de la muestra aleatoria de expedientes para la realización de la Fiscalización Plena posterior de los expedientes del EMSHI por parte de la Intervención.

Se ha considerado la siguiente fórmula aleatoria para la obtención de la

oportuna **muestra** representativa:

$$n = \frac{K^2 * p * q * N}{(e^2 * (N-1)) + K^2 * p * q}$$

Donde:

N: es el tamaño de la población o universo (número total de posibles expedientes).
Total expedientes electrónicos del ejercicio con contenido económico.

k: es una constante que depende del nivel de confianza que asignemos. El nivel de confianza indica la probabilidad de que los resultados de nuestra investigación sean ciertos: un 85 % de confianza.

p: es la proporción de expedientes que poseen en la población la característica de estudio. Este dato es generalmente desconocido y se suele suponer que $p=q=0.5$ que es la opción más segura.

q: es la proporción de expedientes que no poseen esa característica, es decir, $1-p$. (0.5)

e: es el error muestral deseado. El error muestral es la diferencia que puede haber entre el resultado que obtenemos preguntando a una muestra de la población y el que obtendríamos si preguntáramos al total de ella. Es decir $(1-k)$, es lo mismo que decir que nos podemos equivocar con una probabilidad del 15%.

Los valores k más utilizados y sus niveles de confianza son:

K	1,15	1,28	1,44	1,65	1,96	2	2,58
Nivel de confianza	75%	80%	85%	90%	95%	95,5%	99%

Para la selección de los expedientes que integrarán la muestra se empleará la siguiente función de la aplicación informática aleatoria existente como hoja de cálculo.

=ALEATORIO()*nº total expedientes

En el supuesto que el expediente que salga elegido no exista o no deba ser objeto de fiscalización, o sale repetido, se pasará al inmediatamente siguiente. A partir de ahí se volvería a aplicar el aleatorio.

Como ya se ha indicado anteriormente de acuerdo con lo establecido en el art. 31.2 del RD 424/2017, el Plan Anual de Control Financiero incluirá las actuaciones que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

Se entiende como riesgo "la posibilidad de que se produzcan hecho o circunstancias en la gestión sometida a control susceptibles de generar incumplimientos de la normativa aplicable, falta de fiabilidad de la información financiera, inadecuada protección de los activos o falta de eficacia y eficiencia en la gestión.

En la identificación del riesgo se toma como base:

- 1. El análisis de la función interventora: gastos exentos de fiscalización previa; extremos en el proceso de la gestión del gasto que no se comprueban en la fiscalización e intervención previa; incumplimientos de la normativa aplicable y otras deficiencias en la gestión del gasto que han sido observados en el procedimiento de fiscalización previa y no se referían a requisitos básicos y extremos adicionales aprobados por el Pleno; y, por último, la omisión de fiscalización y de procedimiento.*
- 2. -La información acumulada a lo largo de los años en que se ha venido ejerciendo el control financiero permanente a través de actuaciones de fiscalización posterior del gasto y del ingreso; del control presupuestario y de la contabilidad, de las modificaciones y de la liquidación, de la Cuenta General y de otros informes preceptivos como los de estabilidad, sostenibilidad, morosidad etc.*
- 3. Los informes de la Sindicatura de Cuentas, así como informes de otras instituciones que puedan ser significativos a la hora de evidenciar potenciales área de riesgo.*

No obstante, además de la selección aleatoria de expedientes resultante, también serán objeto de fiscalización posterior los expedientes derivados de las áreas de riesgo consideradas por la intervención y aquellos que en fiscalizaciones posteriores de ejercicios anteriores hayan concluido en irregularidades o falta de eficacia y eficiencia en la gestión.

Analizadas las anteriores observaciones, se establecen las áreas de riesgo las siguientes:

a) En relación con el estado de gastos del presupuesto general:

- 1.- Personal: verificación de que las variaciones aplicadas en la nómina de la Entidad, respecto al periodo precedente, estén todas debidamente soportadas a través de los correspondientes acuerdos o resoluciones. Revisión de las productividades.*
- 2.- Contratos: análisis de la situación y necesidades de licitación en suministros/servicios al amparo de la nueva Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), posibles fraccionamientos de contrato etc.*

Análisis del gasto tramitado a través de contratos menores, por aplicación presupuestaria, modalidad de contrato, servicio gestor y proveedor.

3.- Anticipos de caja fija: análisis de las cuentas justificativas, revisando justificantes por muestreo.

4.- Proyectos de gasto: Se revisarán los proyectos de gasto que tengan desviaciones de financiación.

5.- Inmovilizado en curso.

Por acuerdo de Pleno se sustituyó la fiscalización previa por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control a posteriori se efectuará mediante el ejercicio del control financiero (Art. 9). Excepto la fiscalización de los actos de ordenación y pagos derivados de devoluciones de ingresos indebidos (art. 9.3).

b) En relación con el estado de ingresos del presupuesto general:

1.- Saldos de dudoso cobro

2.- Justificación de los tramos de la Tarifa de Agua en Alta.

VI-EJECUCIÓN DE ACTUACIONES

Las actuaciones a realizar para el control financiero permanente podrán consistir, cuando el tipo de control así lo requiera, entre otras en:

a) El examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento elaborados por el órgano gestor.

b) El examen de operaciones individualizadas y concretas.

c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de un conjunto de actos.

d) La verificación material de la efectiva y conforme realización de obras, servicios, suministros y gastos.

e) El análisis de los sistemas y procedimientos de gestión.

f) La revisión de los sistemas informáticos de gestión económico-financiera.

g) Otras comprobaciones en atención a las características especiales de las actividades realizadas por el órgano gestor y a los objetivos que se persigan.

Para la aplicación de los procedimientos de auditoría podrán desarrollarse, entre otras, y según el objetivo que se pretenda alcanzar, las siguientes actuaciones:

a) Examinar cuantos documentos y antecedentes de cualquier clase afecten directa o indirectamente a la gestión económico-financiera de la entidad

auditada, así como consultar la información contenida en los sistemas informáticos de gestión que sea relevante.

b) Solicitar la documentación contable, mercantil, fiscal, laboral y administrativa o de otro tipo que se considere necesaria para el desarrollo de las actuaciones, ya sea en soporte documental o en programas y archivos en soportes informáticos compatibles con los equipos y aplicaciones de la Intervención, y el acceso para consultas a los sistemas y aplicaciones que contengan información económico-financiera de la entidad controlada.

c) Solicitar la información fiscal y la información de Seguridad Social de las entidades que se considere relevante a los efectos de la realización de la auditoría.

d) Solicitar de los terceros relacionados con la entidad auditada información sobre operaciones realizadas por el mismo, sobre los saldos contables generados por éstas y sobre los costes.

e) Verificar la seguridad y fiabilidad de los sistemas informáticos que soportan la información económico-financiera y contable.

f) Efectuar las comprobaciones materiales de cualquier clase de activos de los entes auditados

g) Solicitar los asesoramientos y dictámenes jurídicos y técnicos que sean necesarios.

h) Cuantas otras actuaciones se consideren necesarias para obtener evidencia en la que soportar las conclusiones.

De acuerdo con lo dispuesto en el RD 427/2017, las actuaciones de auditoría se efectuarán bien de forma directa por la Intervención General, o bien mediante la colaboración por parte de auditores privados con dicho órgano.

A este efecto se consideran auditores privados los profesionales, tanto personas físicas como empresas de auditoría, inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

VII-RESULTADOS

El resultado de las actuaciones de control financiero, tanto permanente como de auditoría, se documentarán en informes escritos, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control. Asimismo, se indicarán las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata.

Los informes derivados de la auditoría de cuentas pasarán a formar parte del expediente de la Cuenta general 2020.

Todos los informes provisionales (a excepción de la fiscalización de justificación subvenciones) serán remitidos a los órganos gestores afectados, para que en el plazo máximo de quince días, puedan presentar cuantas alegaciones consideren oportunas, al objeto de proceder a su estudio y elaboración de los informes definitivos.

Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por la Intervención a los citados órganos gestores y al Presidente, así como a través de este último, a la Asamblea para su conocimiento. En el caso de la fiscalización de justificación subvenciones sólo se elaborará un informe por la Intervención dictándose Decreto al respecto, de ambos se dará cuenta a la Asamblea.

La rendición de cuentas de los informes citados constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

Al amparo de los citados informes definitivos, se deberá elaborar un Plan de Acción de cara a subsanar las debilidades observadas, cuyo cumplimiento se analizará en el Control Financiero que se realizará en 2020.

También serán enviados a los órganos que prevé el artículo 5.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, cuando en dichos informes se aprecie la existencia de hechos que puedan dar lugar, indiciariamente, a las responsabilidades que en él se describen.

El presente Plan podrá ser modificado por Intervención como consecuencia de la necesidad de incluir controles complementarios surgidos en virtud de un riesgo concreto o mandato legal variaciones en la estructura de las entidades objeto de control, insuficiencia de medios o por otras razones debidamente ponderadas. El Plan Anual de Control Financiero modificado será remitido a efectos informativos a la Asamblea

El presente Plan será objeto de publicación en el Portal de Transparencia en cumplimiento con lo previsto en el Art. 9.3 de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.”

La Asamblea queda enterada

17. DESPACHO EXTRAORDINARIO.

No habiendo asuntos que tratar en despacho extraordinario, se pasa al siguiente punto del orden del día.

18. RUEGOS Y PREGUNTAS.

No habiendo ruegos ni preguntas ni más asuntos que tratar, por el Sr. Presidente se levanta la sesión, siendo las trece horas y cuarenta y cinco minutos. Para constancia de todo lo cual se extiende la presente Acta, de la que doy fe.