

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Albalat dels Sorells

2026/01564 *Anuncio del Ayuntamiento de Albalat dels Sorells sobre la aprobación del proyecto memoria de modificación de la plantilla y relación de puestos de trabajo para la creación de una plaza de técnico/a de administración general A1/A2.*

ANUNCIO

Habiéndose acordado por el Pleno de la Corporación, por unanimidad de los once miembros que lo componen, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2026 la aprobación inicial de la modificación de la plantilla de personal y de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento en los siguientes términos:

VER ANEXO

De conformidad con lo establecido en los arts. 126 y 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a exponer al público el acuerdo adoptado, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia tableros municipales y sede electrónica por un plazo de 15 días hábiles, durante los cuales los interesados podrán consultar el expediente y presentar reclamaciones.

Se considerará aprobada definitivamente la modificación si durante dicho plazo no se hubieran presentado reclamaciones. Si se presentan reclamaciones, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Albalat dels Sorells, 4 de febrero de 2026.—El alcalde-presidente, Nicolau Josep Claramunt Ruiz.





PROYECTO MEMORIA DE MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA LA CREACIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL A1/A2

MEMORIA DE ALCALDÍA

Visto que por acuerdo de Pleno de fecha 16 de mayo de 2019 consta la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo y su elevación a definitiva mediante Edicto publicado en BOP y visto a su vez que debidamente aprobada la RPT se procedió a la modificación de la misma en marzo de 2022 para recoger en la RPT el puesto de Técnico de Modernización y Administración electrónica (RPT 1010003).

Visto que dicho puesto se encontraba cubierto interinamente por funcionario nombrado de bolsa y este renunció al puesto en septiembre de 2025 habiendo quedado vacante la plaza y, analizada la estructura de la organización, resulta que se considera necesaria la dotación a la misma de puestos de Técnicos especialistas, para lo cual se está procediendo a revisar la RPT y considerando necesaria en este momento previo la creación de un puesto Técnico de Administración General de Urbanismo y Contratación, Servicios Jurídicos, especialidad título de Grado en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias políticas o Economía para realizar funciones de estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior, que actualmente se desempeñan por servicios externalizados y parte de dichas funciones las está realizando el funcionario de carrera que ocupa el puesto de Jefe de negociado-Urbanismo (RPT 1030001), lo cual se puede reconducir reclasificando y destinando la dotación de la plaza de Técnico de Modernización y Administración electrónica a la plaza de Técnico de la Administración General de Urbanismo y Contratación Servicios Jurídicos, lo cual supondría que no se incrementaría el capítulo 1 o su impacto sería mínimo y quedaría justificado por la urgencia y concreción de un caso específico, esto es, y tal y como establece la normativa que mas adelante se dirá, por las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo, puesto que se destinaría la dotación de la plaza de Técnico de Modernización y Administración electrónica (RPT 1010003) a la plaza de Técnico de Administración General de Urbanismo y Contratación Servicios Jurídicos, y se procedería a la externalización de los servicios informáticos, siendo necesario a tal fin modificar la plantilla y la RPT.

Visto que la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto, sus retribuciones complementarias, por tanto este instrumento es idóneo y obligatorio a través del cual se puede modificar el contenido y valoración económica de cada puesto.

Visto que el referido acuerdo de aprobación establecía que quedaba diferida la aplicación retributiva de la Relación de Puestos de Trabajo en función de las disponibilidades presupuestarias y en función de las normas presupuestarias estatales, no teniendo en ningún caso su aplicación carácter retroactivo y que han transcurrido ya los años y se han ejecutado las adecuaciones retributivas diferidas a lo largo de los mismos. Visto que en la memoria que acompañaba la referida RPT y su modificación posterior se motivaba la misma con los cambios en ella introducidos.





Visto que con ocasión del presupuesto de 2021 se hizo efectiva la total aplicación económica de la RPT, lo cual se realizó diferido en varios años acompañándola de otras supresiones y minoraciones de partidas retributivas y las correspondientes adecuaciones, de manera que se compensara el incremento de la masa salarial que provocaba la RPT para que no hubiera incremento del Capítulo I.

Considerando que en LPGE 2023, aprobada por la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogados para 2024 y para 2025, y para 2026 en la misma línea de lo que venían recogiendo las diferentes leyes de presupuestos, establece en su artículo 19 y 20 lo siguiente:

"(...) Dos.

1. En el año 2023, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 2,5 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2022, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo.

2. Asimismo se aplicarán, en su caso, los siguientes incrementos respecto de las retribuciones vigentes a 31 de diciembre de 2022 y con efectos, en ambos casos, de 1 de enero de 2023:

a) Incremento vinculado a la evolución del Índice de Precios al Consumo Armonizado (IPCA). Si la suma del IPCA del año 2022 y del IPCA adelantado del mes de septiembre de 2023 fuera superior al 6 por ciento, se aplicará un incremento retributivo adicional máximo del 0,5 por ciento. A estos efectos, una vez publicados por el Instituto Nacional de Estadística (INE) los datos del IPCA adelantado del mes de septiembre de 2023, se aprobará la aplicación de este incremento mediante Acuerdo del Consejo de Ministros, que se publicará en el BOE.

b) Incremento vinculado a la evolución del Producto Interior Bruto (PIB) nominal en el año 2023. Si el incremento del PIB nominal igualase o superase el estimado por el Gobierno en el cuadro macroeconómico que acompaña a la elaboración de la presente ley de Presupuestos, se aplicará un aumento retributivo complementario del 0,5 por ciento. A estos efectos, una vez publicados por el INE los datos de avance del PIB de 2023, se aprobará la aplicación de este incremento mediante Acuerdo del Consejo de Ministros, que se publicará en el BOE.

(...)

Siete. Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.

Ocho. Los acuerdos, convenios o pactos que impliquen crecimientos retributivos superiores a los fijados en este artículo deberán experimentar la oportuna adecuación, deviniendo inaplicables las cláusulas que se opongan al mismo.

Nueve. Las referencias a retribuciones contenidas en esta ley se entienden siempre hechas a retribuciones íntegras. (...)

Once. Este artículo tiene carácter básico y se dicta al amparo de los artículos 149.1.13.ª y 156.1 de la Constitución. (...)"

Considerando que no hay en fecha actual Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2026, por lo que no se conocen los términos definitivos en que esta cuestión quedará regulada para 2026.

Considerando que, en última instancia debe ser el **Pleno** el que debe determinar si aprecia si se dan dichas circunstancias, de conformidad con el artículo 22.2.i) de la LBRL.

(...)





En este sentido, un incremento retributivo superior a estos límites, debido a la elaboración y aprobación de una RPT, y con ello al incremento de los niveles de los complementos de destino o del específico de determinados puestos de trabajo, no tiene que ser necesariamente contrario a lo dispuesto en la LPGE, ya que **la propia norma admite como excepción las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.**

Es decir, lo que se prohíbe es la subida generalizada de retribuciones, sin embargo no se prohíbe la subida de forma concreta y específica de las retribuciones de los empleados públicos para los que así se justifique. Y ello porque el necesario cumplimiento de la limitación presupuestaria, a fin de proveer la contención del gasto público, debe armonizarse con la necesaria prestación eficiente de los servicios públicos, mediante una organización adecuada del empleo público, expresión de la potestad de autogobierno local.

Teniendo en cuenta que, en el caso del Ayuntamiento de Albalat dels Sorells, como se ha adelantado, no existía RPT, hasta que esta fué objeto de elaboración y aprobación en 2019 y que desde entonces hasta aquí se han ido produciendo cambios y apareciendo necesidades que hacen necesaria la adaptación de varios puestos a su realidad efectiva y la necesidad de creación progresiva de puestos de TAG por la mayor especialización que se requiere cada vez más en la Administración, con independencia de que es necesario, el análisis y nueva valoración de los puestos y su adaptación a la realidad y necesidad efectiva y estructural de personal, proceso que se está iniciando.

En este sentido, y tras la renuncia al puesto del Técnico de Modernización de la persona que lo ocupaba interinamente, se ha valorado desde esta alcaldía, analizando la estructura y organización del personal administrativo, la necesidad imperiosa de contar con un técnico de Administración General de Urbanismo y Contratación, Servicios Jurídicos, especialidad título de Grado en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias políticas o Economía para realizar funciones de estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior en dichas áreas puesto que dichas funciones las está realizando el funcionario de carrera que ocupa el puesto de Administrativo Jefe de negociado-Urbanismo (RPT 1030001) junto con servicios externalizados, que deben ir progresivamente internalizándose e integrarse en la estructura organizativa de la plantilla y que la externalización se limite a apoyos puntuales, lo cual se podría conseguir destinando la dotación de la plaza de Técnico de Modernización y Administración electrónica a la plaza de Técnico de la Administración General de Urbanismo y Contratación Servicios Jurídicos, lo cual supondría que no se incrementaría el capítulo 1 más allá de la necesaria por las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo, puesto que se destinaría toda la dotación de la plaza de Técnico de Modernización y Administración electrónica (RPT 1010003) a la plaza de Técnico de Administración General de Urbanismo y Contratación Servicios Jurídicos, y se procedería a la externalización de los servicios informáticos. Esta propuesta nace del análisis singularizado hecho de ambos puestos y el de administrativo Jefatura de negociado de contratación, tal y como exige la normativa, excepcional, puesto que aunque pueda estar sujeto a revisiones, éstas deberán basarse en un cambio del contenido del puesto para adaptarse a la realidad, es decir, que obedezcan a una variación sustancial del mismo.





Cabe considerar que esta modificación puntual de la actual plantilla y de la actual RPT, anticipada a la revisión conjunta de la misma y las adecuaciones retributivas resultantes han derivado ciertamente de la aplicación de técnicas que buscan la adecuación objetiva entre el contenido del puesto a crear y su compensación económica, de forma que el resultado obtenido en las retribuciones finales responda a la aplicación exhaustiva del método por factores tras la valoración de la singularidad en el contenido del puesto de trabajo.

Considerando que en Mesa de negociación, celebrada el día 20 de noviembre de 2025 se acordó, por unanimidad, la propuesta, junto con la OEP de 2025, de iniciar el expediente para modificar la RPT para crear y dotar a plaza de Técnico de la Administración General de Urbanismo y Contratación Servicios Jurídicos convirtiendo y reclasificando a tal fin la plaza de Técnico de Modernización y Administración electrónica en la plaza de Técnico de la Administración General de Urbanismo y Contratación Servicios Jurídicos, lo cual supondría que no se incrementaría el capítulo 1y que el incremento sería exclusivamente específico e individualizado y excepcional derivado de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo, puesto que se destinaría toda la dotación de la plaza de Técnico de Modernización y Administración electrónica (RPT 1010003) a la plaza de Técnico de Administración General de Urbanismo y Contratación Servicios Jurídicos, y se procedería a la externalización de los servicios informáticos.

Considerando, asimismo, que ha habido movimientos en la plantilla que deben ser actualizados, y que ello requiere que se inicie un proceso de revisión total, además de esta modificación puntual, de la actual RPT y nueva valoración de los puestos de trabajo.

Visto que el procedimiento para la aprobación/ modificación de la Plantilla de Personal y RPT será el siguiente:

- La Plantilla y RPT será objeto de negociación colectiva en los términos previstos los artículos 31 y siguientes del EBEP.
- La Plantilla y RPT será aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, en virtud de la competencia atribuida por el artículo 22.2. i) de la LBRL, formando parte del Presupuesto.
- Se expondrá al público, junto con el resto del expediente, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia por un plazo de 15 días hábiles, durante los cuales los interesados podrán consultar el expediente y presentar reclamaciones.
- Se considerará aprobada definitivamente si durante dicho plazo no se hubieran presentado reclamaciones.
- Si se presentan reclamaciones, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.
- La Plantilla y RPT, junto con las alegaciones resueltas, será aprobada definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento.
- Será publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Una copia se remitirá a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma respectiva dentro del plazo de 30 días.

Atendido que el presupuesto general del Ayuntamiento de Albalat dels Sorells para el ejercicio 2026 ha sido aprobado inicialmente y se encuentra actualmente en exposición pública y la plantilla forma parte del mismo.





Vista la normativa de aplicación, artículos 22.2i y 90.1 y 2, y 104 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local (Ley 7/1985, de 2 de abril) (LBRL), así como la Ley 7/ 2007, de 12 de abril por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, así como el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2023, que aún se encuentra prorrogado para 2026.

En virtud de las competencias atribuidas por el artículo 22.2. e) y i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por medio del presente **PROPONGO:**

PRIMERO.- Aprobar inicialmente, al haberse sometido el contenido de dicha modificación a la Mesa de negociación sindical y habiéndose adoptado el oportuno acuerdo favorable al respecto, la modificación de la plantilla de personal y de la RPT, anticipada a la revisión generica de las mismas, a fin de incorporar la modificación de la plaza de Técnico de Modernización y Administración electrónica (RPT 1010003) convirtiendola y creando en su lugar la plaza de Técnico de la Administración General de Urbanismo y Contratación, Servicios Juridicos A1/A2, puesto que las funciones a desarrollar son similares a las que ostentan los Técnicos de Administración General A1, como únicos Jefes de sus propias Unidades, con la responsabilidad máxima dentro de cada una de las unidades, no teniendo ningún técnico por encima, por tanto careciendo de superior jerárquico alguno más allá de la propia Secretaría de habilitación nacional, Nivel CD 26, CE 1657,78 €, creando y dotando la citada plaza con la dotación de la plaza de Técnico de Modernización y Administración electrónica que pasa a la plaza de Técnico de la Administración General de Urbanismo y Contratación, Servicios Juridicos, lo cual supondría que no se incrementaría el capítulo 1 más allá de lo derivado exclusivamente del específico e individualizado y excepcional derivado de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido del puesto de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados y por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo , puesto que se destinaría toda la dotación de la plaza de Técnico de Modernización y Administración electrónica (RPT 1010003) a la plaza de Técnico de Administración General de Urbanismo y Contratación Servicios Juridicos, y se procederá a la externalización de los servicios informáticos. Advirtiéndole que en cualquier caso la configuración del nuevo puesto NO implicará ningún incremento automático de retribuciones, puesto que primero se deberá convocar y sustanciar el proceso selectivo correspondiente de promoción interna o mejora de empleo, lo que es previsible que en 2026 se vaya a producir tras la realización de la presente modificación de la RPT y plantilla, quedando así creado el puesto en la RPT de la siguiente manera:

SERVICIO AL QUE PERTENECE	SERVICIOS GENERALES
Denominación del puesto	Tecnico de Administración General de Urbanismo y Contratación , servicios Juridicos
Codigo del Puesto	TAG-101003
Superior Jerárquico	Secretaría-Intervención
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	Una plaza
Naturaleza jurídica	Funcionarial
Unidad orgánica a la que pertenece	URBANISMO/CONTRATACION/ACTIVIDADES/ MEDIO AMBIENTE





Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios	A1/A2	
Jornada	Ordinaria	
Dedicación	Completa	
Régimen de Incompatibilidad	General	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	Nivel 26
	Complemento específico	1.657,78 € (Factor A5: 500 ptos; Factor B5:200 ptos; Factor C6:500 ptos; Factor D6: 475 ptos; Factor E5: 300 ptos;Factor F5: 300 ptos; Factor K6: 500 puntos (según tabla RPT)
	Otros	
Forma de provisión	CO	
Funciones a desarrollar	Las propias del puesto de Tecnico de Administración General relacionadas con las áreas a desempeñar y de Jefatura de las Areas adscritas (Urbanismo, Contratación y Servicios Jurídicos). (Ficha RPT)	

REQUISITO DE ACCESO

TIT 1 Grado

MERITO ESPECIFICO

Grado en Derecho .

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración, gestión y tramitación de cualquier estudio, memoria , informe, expediente incluidos memorias, pliegos de condiciones etc., relativos o comprendidos dentro del ámbito competencial de su titulación académica y del puesto. Ejercer las funciones propias de la subescala, correspondiente a su departamento. Tareas de asesoramiento jurídico, apoyo técnico, emisión de informes y propuestas de resolución/acuerdo para las que le habilita su titulación en todas las materias

jurídico-administrativas de la unidad de urbanismo, contratación, medio ambiente, actividades y régimen jurídico.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Asesorar y asistir técnica y jurídicamente en materia de urbanismo, contratación, servicios jurídicos, medio ambiente, patrimonio y en áreas incluidas en las de su ámbito así como elaborar y realizar informes, estudios, memorias, pliegos y otros documentos que le corresponda elaborar por razón de su cargo y de acuerdo con la normativa legal correspondiente, y siempre con el objetivo de que la gestión urbanística municipal responda a los intereses ciudadanos.
- Asistencia a reuniones tanto internas del Ayuntamiento como con otros organismos y administraciones públicas en materias de su competencia, cuando sea requerida su presencia.
- Redacción de estudios, memorias y elaboración de expedientes que le correspondan por razón de las materias de su competencia.
- Programar, dirigir, inspeccionar, supervisar y controlar el desarrollo y ejecución expedientes y tramitaciones llevadas por la entidad dentro de su ámbito competencial, levantando las actas oportunas y formulando los informes correspondientes.
- Dirección y coordinación de las áreas de su competencia abarcando desde convocatorias y organización de reuniones, llevanza y seguimientos de expedientes, hasta el seguimiento y control del despliegue y desarrollo total tanto de las reuniones como la tramitación y correcta resolución de los expedientes hasta su conclusión dentro de su ámbito competencial, control de la correcta ejecución de las mismas, e inspección de lo ejecutado bajo la dirección de otros Técnicos del área de urbanismo con emisión de los documentos que son propios de tales funciones.
- Asesoramiento y gestión de aquellos aspectos jurídicos que se realicen en su departamento y que puedan ser de su competencia.
- Emisión de informes con propuesta de resolución en los expedientes a su cargo y en los que se tramitan en la unidad.
- Tramitación, impulso y control de plazos e instrucción de los expedientes y procesos administrativos a su cargo, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; extensión de las oportunas diligencias, y redacción de resoluciones, acuerdos y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Redacción de actas, memorias, pliegos, convenios, proyectos de ordenanzas y reglamentos y otros documentos de naturaleza análoga y de carácter jurídico-administrativo y económico, en las materias propias del servicio.
- Control y seguimiento de los convenios municipales en materias de su responsabilidad.
- Llevanza, elaboración y dirección y coordinación con otros departamentos asignado tareas para la elaboración y mantenimiento del Inventario de los bienes municipales. Coordinación y mantenimiento del Inventario de Bienes y Derechos de la Corporación, a excepción de la parte contable; y tramitación de los expedientes patrimoniales correspondientes.
- Supervisión de la participación del Ayuntamiento en los inmuebles en los que tenga parte de la propiedad, como gestión de su alquiler u ocupación por terceros, visado de gastos de comunidad, derramas, informes o propuestas relativas a los mismos, etc.





- Dirección y coordinación y colaboración con el seguimiento, impulso y coordinación de la actividad de la oficina técnica municipal.
- Colaboración con la emisión de informes y documentos para la resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial y de daños en bienes municipales, coordinado las áreas y el personal adscrito a dichas tramitaciones.
- Llevanza de todos los expedientes de contratación y tramitaciones en plataformas o programas de gestión desde el inicio a fin de su tramitación incluida al coordinación de las diferentes áreas o personal que deba participar en dichas tramitaciones y formando parte de las mesas de contratación. Seguimiento de contratos y proyectos urbanísticos a su cargo.
- Emisión de informes y documentos necesarios para la resolución de expedientes, promovidas por el Ayuntamiento y/o a instancia de particulares en las áreas de su competencia (Urbanismos, contratación, patrimonio, responsabilidad patrimonial y servicios jurídicos).
- Colaboración en la elaboración de reglamentos y ordenanzas relacionadas con materias propias de la unidad en aquellos aspectos que sean de su competencia.
- Coordinación y seguimiento del Plan de contratación, y remisión de la información contractual a las entidades y organismos que corresponda y control y manejo del perfil del contratante.
- Atención e información a la ciudadanía en temas de su competencia.
- Seguimiento y control de los contratos municipales de obras, servicios y suministros.
- Elaboración de los pliegos administrativos y colaboración en elaboración de bases, ordenanzas y convocatorias de subvenciones en relación con las materias de su competencia. Solicitud, Gestión y Justificación de las subvenciones Públicas en el área de Urbanismo: Conselleria, Diputación, Otros Organismos, desde su inicio hasta su finalización.
- Tramitación de expedientes para el Contencioso Administrativo, relacionados con el área.
- Seguimiento, dirección y coordinación tramitación de los expedientes de Responsabilidad Patrimonial de la Administración y reclamaciones por daños a bienes municipales.
- Asistir a las reuniones de órganos colegiados cuando sea requerido.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Suplencia, en caso de ausencia, de la persona responsable de la Secretaría, lo cual podrá devengar los emolumentos adicionales que se establezcan reglamentariamente o en bases de ejecución del presupuesto.
- Dirigir y proponer la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos de las áreas a su cargo.
- Colaboración en la actualización de la página Web en los asuntos de su competencia y en el catálogo de procedimientos para la sede electrónica en materias propias de su unidad.
- Coordinación del estado de los expedientes entre la herramienta de gestión de expedientes municipal y las distintas herramientas y aplicaciones de otras administraciones públicas, y remisión de documentación a través de las plataformas habilitadas al efecto en cuanto a la unidad de adscripción.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.





SEGUNDO.- Exponer al público el acuerdo adoptado, junto con el resto del expediente , mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia por un plazo de 15 días hábiles, durante los cuales los interesados podrán consultar el expediente y presentar reclamaciones.

Se considerará aprobada definitivamente si durante dicho plazo no se hubieran presentado reclamaciones. Si se presentan reclamaciones , el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

TERCERO. Transcurrido el plazo sin que se hayan formulado alegaciones , o una vez resueltas las mismas por el Pleno, elevar a definitivo el acuerdo de aprobación inicial, publicar el acuerdo íntegro en el BOP y una copia se remitirá a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma respectiva dentro del plazo de 30 días.

