

FIRMADO

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 24 de Septiembre de 2020
2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 24 de Septiembre de 2020



AJUNTAMENT DE XIRIVELLA

Àrea de Secretaria
Servei de Contractació i Règim Jurídic
Negociat de l'Àrea de Secretaria

Miguel H. Javaloyes Ducha, Secretario General de l' Ajuntament de Xirivella (Valencia), CERTIFICO: que en el acta de la sesión ordinaria núm.: 08/2020, celebrada de forma telemática por el Pleno del Ayuntamiento el día 28 de mayo de 2020 consta el siguiente acuerdo, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta de conformidad con lo previsto en el artículo 206 del Real Decreto 2568/1.986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y cuyo acuerdo en extracto, dice:

“8.7.- PROPOSICIÓN RELATIVA A LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL PACTO EN ORDEN A LA PROFUNDIZACIÓN Y FOMENTO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y FLEXIBILIDAD HORARIA DEL PERSONAL DE ESTA ADMINISTRACIÓN, EN LOS SUPUESTOS QUE ESTÉN DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS Y POR EL TIEMPO IMPRESCINDIBLE QUE DURE LA SITUACIÓN ACTUAL DERIVADA DEL COVID19. (2020/S156/0006)

Por parte de la Presidencia se pone en conocimiento de los Señores Concejales la necesidad de ratificar la inclusión de la proposición de referencia, incluida en la convocatoria como punto en el Orden del Día, de conformidad con lo dispuesto en los art. 97.2 y 82.3 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Sometida a votación la ratificación de la inclusión de la mencionada proposición, se computan a favor de la misma 21 votos de los grupos PSPV-PSOE, PP, Ciudadanos de Xirivella, Compromís per Xirivella, Podem, y la concejala no adscrita, Sra. Purificación Botella García, ningún voto de abstención y ningún voto en contra, del total de los 21 miembros presentes de la Corporación de los 21 que de derecho la integran, por lo que se ratifica la inclusión de la presente proposición en el Orden del día.

Considerando que el presente punto fue sometido a consideración de la Comisión Informativa correspondiente, en sesión de 27 de mayo de 2020, resultando dictaminada favorablemente la propuesta de acuerdo.

Por el Secretario se da lectura a la parte dispositiva de la proposición de referencia.

Abierto el debate por la Alcaldía-Presidencia, (...)

Sin más intervenciones, se procede a la votación.

Sometida a votación la proposición de referencia, se computan 12 votos a favor de la misma de los grupos PSPV-PSOE, Compromís per Xirivella, Podem y la concejala no adscrita, Sra. Purificación Botella García, ningún voto en contra y 09 votos de abstención del grupo municipal Popular (PP) y el grupo Ciudadanos de Xirivella, de los 21 miembros presentes de la Corporación de los 21 que de derecho la integran.

Por lo que, por mayoría absoluta, el Pleno del Ayuntamiento adopta el siguiente acuerdo:

Visto el estado de tramitación del expediente administrativo relativo a la aprobación de la modificación del Pacto en Orden a la Profundización y Fomento a la Carrera Administrativa y Flexibilidad Horaria del personal de esta Administración , en los supuestos que estén debidamente justificados y por el tiempo imprescindible que dure la situación actual derivada del COVID19. (2020/S156/0006).

Pl. de la Concòrdia, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 135 050
Fax 963 703 179
www.xirivella.es
CIF P4611200-I

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat
C/ Montealegre, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 836 424

Barri de la Llum
C/ Constantí Llombart, 1
46950 Xirivella
Telèfon 963 830 657

FIRMADO

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 24 de Septiembre de 2020
2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 24 de Septiembre de 2020



AJUNTAMENT DE XIRIVELLA

Àrea de Secretaria
Servei de Contractació i Règim Jurídic
Negociat de l'Àrea de Secretaria

Considerando la situación que en la actualidad se atraviesa con motivo de la declaración del estado de alarma para evitar la propagación del COVID19, en la que existen empleados públicos de este Ayuntamiento que no pueden realizar sus tareas al estar limitadas las actividades normales que conforman sus puestos de trabajo, o por otros motivos, principalmente de conciliación familiar, tampoco pueden atender las funciones derivadas del puesto de trabajo por estar cerradas guarderías y colegios, lo que dificulta, si su pareja también trabaja, o se trata de una familia mono parental realizar su trabajo incluso con la formula de teletrabajo.

Situación que en esta semana se ha agravado derivado del pase a la Fase 1 de la denominada desescalada, donde muchos trabajadores vuelven a trabajar de forma presencial a sus empresas, lo que dificulta en mayor medida la conciliación del personal público adscrito a este Ayuntamiento, al seguir cerrados las guarderías y colegios.

Considerando que, en relación a la duración del estado de alarma y las medidas excepcionales derivadas de la declaración del mismo, se prevé que tendrá una duración como mínimo hasta finales de junio, y que la apertura de colegios no se prevé, en principio, hasta el mes de septiembre.

A tal efecto, la concejalía delegada en materia de recursos humanos de este Ayuntamiento considera que hay que buscar formar alternativas que no impidan la conciliación familiar, pero que al mismo tiempo permitan realizar las funciones inherentes al puesto de trabajo, o, en su caso, permitan adscribir a los empleados públicos otras funciones que puedan realizar atendiendo la categoría de cada uno de ellos, en el supuesto que la situación haya limitado la realización de las funciones adscritas al puesto de trabajo.

Todo ello por considerar que sería un agravio comparativo y una irresponsabilidad el permitir que el peso de esta situación recayese tan solo en aquel personal que por sus circunstancias personales puede conciliar, o realice funciones esenciales, o funciones que no estén limitadas por el estado de alarma y situación excepcional por la que atravesamos.

A mayor abundamiento hay que considerar que esta situación ha dado como resultado el necesitar mayor nunca catalogadas, por no haber atravesado nunca una situación en la que nos encontramos, por consiguiente no existe personal público en el que consten tales funciones en los perfiles de los puestos de trabajo.

Atendido al contenido del acuerdo alcanzado en el Pacto en Orden a la Profundización y Fomento a la Carrera Administrativa y Flexibilidad Horaria, que con relación al apartado III HORARIO FLEXIBLE Y MEDIDAS DE JORNADA DE CONCILIACIÓN FAMILIAR, el cual quedó anexo a la normativa de catalogo (EXPEDIENTE MODIFICACIÓN NORMATIVA CATALOGO NÚM. 115; PAC 2018/6865), (publicado BOP núm. 41 del 27/2/2019), dispone:

"El horario de trabajo general de los servicios administrativos de Ayuntamiento de Xirivella es:

De lunes a viernes, de 8:00 a 15.00 h, el resto de servicios realizará el horario acordado de acuerdo con las peculiaridades de cada servicio."

Por consiguiente tendremos que considerar que tan sólo los puestos que presten servicios administrativos están sujetos a este horario, el resto de servicios que realicen otras tareas que no sean las estrictamente administrativas, realizaran los horarios acordados de acuerdo a las peculiaridades de cada servicio, por

Pl. de la Concòrdia, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 135 050
Fax 963 703 179
www.xirivella.es
CIF P4611200-1

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat
C/ Montealegre, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 836 424

Barri de la Llum
C/ Constantí Llombart, 1
46950 Xirivella
Telèfon 963 830 657

FIRMADO

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 24 de Septiembre de 2020
2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 24 de Septiembre de 2020



AJUNTAMENT DE XIRIVELLA

Àrea de Secretaria
Servei de Contractació i Règim Jurídic
Negociat de l'Àrea de Secretaria

consiguiente debemos entender como tales:

Policia, a excepción de los puestos administrativos de la oficina de Policia.

Servicios Sociales a excepción de dos puestos de auxiliar administrativo.

Urbanismo y Medio Ambiente, a excepción de los puestos administrativos de Servicios Jurídicos, y Jefatura de área, puestos auxiliar y administrativo adscrito a Servicios Sanitarios.

Cultura, a excepción del puesto Administrativo.

Educación, a excepción del puesto Administrativo, JN, y Jefatura de área.

Biblioteca.

Deportes, a excepción del puesto auxiliar administrativo.

Centro Juvenil.

Desarrollo Local.

Servicios Informáticos.

Asimismo, el pacto dispone:

“Los horarios se acomodarán a las necesidades de servicios de forma que se facilite la atención al ciudadano.”

Por consiguiente, debemos entender que todos los puestos de atención al ciudadano los horarios podrán acomodarse de forma que se facilite la atención al ciudadano.

- *“Se establece un horario flexible de entrada y de salida al trabajo que deberá tener en cuenta:*

◦ *Horario general: de 7:00 a 15:00:*

Se establece un horario obligatorio de presencia de 9 a 14 horas, completando el horario diario hasta las 7h en horario continuo, antes o después de las 9 o 14 horas, respectivamente, de forma que al final del día se realice la jornada de 7h.

El tiempo de exceso, si lo hubiera, que no tenga la consideración de servicios extraordinarios, derivados de la necesidad de atender asuntos que aconseje prolongar la jornada diaria para finalizarlos, se acumularan para jornadas posteriores donde pueda existir defecto de jornada.

Se consideraran servicios extraordinarios las horas que excedan de la jornada diaria (7:00), y que sean informados al servicio de recursos humanos a través del parte de servicios extraordinarios con informe de la jefatura y visto bueno de la concejalía respectiva.

Se exceptuara de esta flexibilidad, de forma transitoria o permanente, a aquellos empleados públicos, que por las propias características de las tareas encomendadas, sea necesario para la prestación del servicio la realización de un horario determinado, siempre que este sea continuado y comprenda el tramo obligatorio de 9 a 14 horas. Para ello será necesario informe de la jefatura respectiva motivando la necesidad de excepción con el visto bueno de la concejalía respectiva, con expresión concreta de la duración de la excepción.”

En este supuesto debemos considerar que el personal sujeto al horario general (servicios administrativos), tendrá una flexibilidad horaria de 7 a 15h, un horario obligatorio de presencia de 9 a 14 horas, completando el horario diario hasta las 7h en horario continuo, antes o después de las 9 o 14 horas, respectivamente, de

Pl. de la Concòrdia, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 135 050
Fax 963 703 179
www.xirivella.es
CIF P4611200-1

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat
C/ Montealegre, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 836 424

Barri de la Llum
C/ Constantí Llombart, 1
46950 Xirivella
Telèfon 963 830 657

FIRMADO

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 24 de Septiembre de 2020
2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 24 de Septiembre de 2020



AJUNTAMENT DE XIRIVELLA

Àrea de Secretaria
Servei de Contractació i Règim Jurídic
Negociat de l'Àrea de Secretaria

forma que al final del día se realice la jornada de 7h, exceptuando al personal que tenga un horario determinado, continuado debiendo comprender el tramo obligatorio de 9 a 14h.

“Al ser puestos de trabajo que o bien requieren relevo o bien son de atención unipersonal o sometidos a

horario de apertura y cierre de instalaciones no les será de aplicación el tipo de flexibilidad sobrevenida, a no ser que exista propuesta de la jefatura, aceptada por la Concejalía correspondiente, donde el servicio quede cubierto, pudiendo estudiarse formulas al efecto vinculadas a la flexibilidad pactada.”

Por consiguiente tampoco es de aplicación esta flexibilidad a los titulares de los puestos de atención unipersonal sometidos a horario de apertura y cierre de instalaciones.

“El personal publico sujeto a horarios especiales o a cuadrante deberán realizar el horario acordado, y/o desarrollado en cuadrante, con la flexibilidad, si procede, informada por las jefaturas respectivas y visto bueno de la concejalía respectiva.”

Asimismo, debe tenerse en cuenta que el resto de personal, que no es otro que el señalado anteriormente, deberá realizar el horario acordado y/o desarrollado en cuadrante, con la peculiaridad de que existe un tiempo de trabajo técnico acordado para el colectivo de Policía:

*Policia Local Puestos de oficiales y agentes querealicen el 7*7.*

07 minutos a la entrada y 05 minutos a la salida

Por consiguiente la diversidad de funciones y casuística en la prestación de los servicios ha originado que existan multitud de horarios ajustado a las peculiaridades en la prestación de los servicios. Acordando unas normas genéricas de flexibilidad sobrevenida y flexibilidad pactada.

Hay que considerar que la flexibilidad pactada es la que debe solicitar el empleado público, cuando por motivos personales no puede realizar el horario acordado en su puesto de trabajo, así el acuerdo dispone:

“Flexibilidad pactada: *(Esta flexibilidad se solicitará por el empleado público y requerirá el visto bueno de la jefatura y Concejalía correspondiente, así como el visto bueno de la Arcadia o aquella concejalía que tenga delegada la materia de Personal)*

a) *El tiempo mínimo de permanencia (tiempo fijo o estable) en el puesto de trabajo será de CINCO (5) HORAS diarias, entre las 9.00 y las 14.00 h*

b) *La diferencia en cómputo semanal entre la jornada que deba realizar el personal por razón del puesto que ocupe y la efectivamente realizada será objeto de recuperación de acuerdo con el informe de la jefatura correspondiente y visto bueno de la concejalía respectiva*

c) *El procedimiento de asignación de las tardes al personal, si fuera solicitado y que tenga pendiente tiempo de recuperación requerirá el visto bueno de la jefatura y la Concejalía respectiva y no comportará resarcimiento económico.*

d) *La recuperación mínima será establecida por la jefatura respectiva.*

Pl. de la Concòrdia, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 135 050
Fax 963 703 179
www.xirivella.es
CIF P4611200-1

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat
C/ Montealegre, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 836 424

Barri de la Llum
C/ Constantí Llombart, 1
46950 Xirivella
Telèfon 963 830 657

FIRMADO

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 24 de Septiembre de 2020
2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 24 de Septiembre de 2020



AJUNTAMENT DE XIRIVELLA

Àrea de Secretaria
Servei de Contractació i Règim Jurídic
Negociat de l'Àrea de Secretaria

e) Los horarios pactados y las personas afectadas serán comunicadas al Servicio de Recursos Humanos por el jefe de área correspondiente, previamente a su realización.

f) Los horarios se acomodarán a las necesidades de servicios de forma que se facilite la atención al ciudadano.”

Por lo que en principio debe entenderse que en el supuesto de modificación de horario por conciliación familiar, estaría dentro de este apartado, es decir comunicado al personal público su reincorporación presencial al trabajo, correspondería al empleado público, atendiendo lo dispuesto en el pacto, solicitar la modificación del horario diario adaptándolo a sus circunstancias personales. Con un plan de recuperación de las horas que no pudiera realizar para ser recuperadas en otro tiempo.

No obstante, dada la situación actual, es posible que en algunos casos lo acordado en el Pacto resulte insuficiente, en cuanto que establece una presencia obligatoria de 9 a 14h, y por consiguiente es posible que en algunos casos impida la conciliación familiar.

Asimismo en el supuesto de horarios específicos y diferentes al horario general, podría acordarse otros ajustados a las funciones establecidas en el puesto de trabajo, pero no resolvería la problemática de adaptaciones de horario por realizar otras funciones diferentes a las establecidas en su puesto, por existir limitaciones derivadas de esta situación que impidan su realización.

En este sentido, y dada la propuesta realizada por la Concejalía debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 38 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:

“Se garantiza el cumplimiento de los Pactos y Acuerdos, salvo cuando excepcionalmente y por causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas suspendan o modifiquen el cumplimiento de Pactos y Acuerdos ya firmados, en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público.”

En este supuesto, las Administraciones Públicas deberán informar a las organizaciones sindicales de las causas de la suspensión o modificación.

A los efectos de lo previsto en este apartado, se entenderá, entre otras, que concurre causa grave de interés público derivada de la alteración sustancial de las circunstancias económicas cuando las Administraciones Públicas deban adoptar medidas o planes de ajuste, de reequilibrio de las cuentas públicas o de carácter económico financiero para asegurar la estabilidad presupuestaria o la corrección del déficit público.”

Atendido a lo dispuesto en el art. 33 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Queda claro que en el supuesto en que nos encontramos y la situación actual COVID19, que ha supuesto la declaración del Estado de Alarma, es causa suficiente para suspender el Pacto acordado en la actualidad, mientras dure esta situación, y que de acuerdo a las solicitudes, justificación necesaria, en cada caso en concreto, se acuerde un horario acorde a la prestación del servicio y circunstancias personales de cada empleado público que pudiera verse afectado.

Pl. de la Concòrdia, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 135 050
Fax 963 703 179
www.xirivella.es
CIF P4611200-1

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat
C/ Montealegre, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 836 424

Barri de la Llum
C/ Constantí Llombart, 1
46950 Xirivella
Telèfon 963 830 657

FIRMADO

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 24 de Septiembre de 2020
2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 24 de Septiembre de 2020



AJUNTAMENT DE XIRIVELLA

Àrea de Secretaria
Servei de Contractació i Règim Jurídic
Negociat de l'Àrea de Secretaria

Visto el informe jurídico emitido por la Jefa del servicio de Recursos Humanos de esta Administración.

Visto el informe jurídico emitido por el Secretario General del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Atendido a que la Disposición Adicional Primera del Real Decreto-ley 10/2020, de 29 de marzo, por el que se regula un permiso retribuido recuperable para las personas trabajadoras por cuenta ajena que no presten servicios esenciales, con el fin de reducir la movilidad de la población en el contexto de la lucha contra el COVID-19 prevé que el Ministerio de Política Territorial y Función Pública y los competentes en las comunidades autónomas y entidades locales quedan habilitados para dictar las instrucciones y resoluciones que sean necesarias para regular la prestación de servicios de los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación 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, con el objeto de mantener el funcionamiento de los servicios públicos que se consideren esenciales.

Atendido a que se ha cumplimentado el trámite de negociación colectiva previsto en el art. 37 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, en adelante, TREBEP.

Atendido al contenido del Dictamen 752/2017, del Consell Jurídic Consultiu de la Comunidad Valenciana.

Atendido a que, de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, por regla general los plazos administrativos se encuentran suspendidos, si bien, para el caso que nos ocupa, el apartado cuarto de la citada Disposición Adicional Tercera señala que , desde la entrada en vigor del citado real decreto, las entidades del sector público podrán acordar motivadamente la continuación de aquellos procedimientos administrativos que vengán referidos a situaciones estrechamente vinculadas a los hechos justificativos del estado de alarma, o que sean indispensables para la protección del interés general o para el funcionamiento básico de los servicios.

Atendido a que el presente procedimiento surge como consecuencia de la declaración del estado de alarma para evitar la propagación del COVID-19, en aras de garantizar el funcionamiento básico de los servicios municipales, organizando así los horarios precisos.

Considerando lo dispuesto en el art. 4.1.a) y el art. 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Atendido a lo dispuesto en los arts. 44 y siguientes de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Considerando lo dispuesto en el art. 22.2.d) y en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Por todo lo cual, se ACUERDA:

Pl. de la Concòrdia, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 135 050
Fax 963 703 179
www.xirivella.es
CIF P4611200-I

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat
C/ Montealegre, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 836 424

Barri de la Llum
C/ Constantí Llombart, 1
46950 Xirivella
Telèfon 963 830 657

FIRMADO

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 24 de Septiembre de 2020
2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 24 de Septiembre de 2020



AJUNTAMENT DE XIRIVELLA

Àrea de Secretaria
Servei de Contractació i Règim Jurídic
Negociat de l'Àrea de Secretaria

PRIMERO.- Acordar levantar la suspensió de plazos administrativos en relación a la tramitación del presente procedimiento, en base a los términos arriba expuestos, de conformidad con lo dispuesto en el apartado cuarto de la Disposición Adicional Tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID- 19 y sus posibles prórrogas, partiendo de la necesidad de garantizar el funcionamiento básico de los servicios municipales.

SEGUNDO.- Aprobar inicialmente la modificación del Pacto en Orden a la Profundización y Fomento a la Carrera Administrativa y Flexibilidad Horaria del personal de esta Administración , en los supuestos que estén debidamente justificados y por el tiempo imprescindible que dure la situación actual derivada del COVID19. (2020/S156/0006), en los siguientes términos:

“Se adoptarán las siguientes medidas que se incluirán en el citado Pacto:

Primero.- Suspender el Pacto en Orden a la Profundización y Fomento a la Carrera Administrativa y Flexibilidad Horaria, que con relación al apartado III HORARIO FLEXIBLE Y MEDIDAS DE JORNADA DE CONCILIACIÓN FAMILIAR, el cual quedó anexo a la normativa de catálogo. (EXPEDIENTE MODIFICACIÓN NORMATIVA CATALOGO NÚM. 115; PAC 2018/6865), (publicado en el BOP de Valencia, núm. 41 del 27/2/2019), en los supuestos que estén debidamente justificados y por el tiempo imprescindible que dure la situación actual derivada del COVID19.

Segundo.- Flexibilizar el horario acordado en los perfiles de los puestos de trabajo, y que los mismos se puedan adaptar a las condiciones expuestas por cada empleado público, con el objeto de atender las circunstancias concretas de nuestros empleados públicos y puedan seguir prestando las funciones inherentes al puesto de trabajo, o realizar otras funciones acorde a su categoría, bien sea de forma presencial o si no es posible mediante la fórmula de teletrabajo, para poder superar las circunstancias impuestas por la situación actual del Estado de Alarma, derivado del COVID19, y que los servicios que se deben prestar a los ciudadanos no se vean mermados ni limitados, así como exista un reparto justo de las cargas que ha supuesto esta situación para los empleados públicos de este Ayuntamiento.

Tercero.- Acordar la constitución de un comité de estudio de las instancias presentadas por los empleados públicos de este Ayuntamiento que no puedan reincorporarse de forma presencial al Ayuntamiento, derivado del plan de incorporación en la desescalada acordada, o a propuesta de la jefatura y concejalía correspondiente, en el supuesto que no puedan realizar las funciones inherentes al puesto por estar limitadas, formado por la técnica de RRHH, y un miembro de cada sección sindical de este Ayuntamiento, para el estudio y posibles soluciones, en cada caso en concreto, con el objeto de buscar una solución consensuada, bajo la presidencia de la concejalía de Personal, en la que recaerá la decisión de la medida a adoptar, con la asistencia, si así se cree conveniente, de la concejalía correspondiente o concejalía que se designe.”

TERCERO.- Someter a información pública y audiencia de las personas interesadas, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días hábiles para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada la presente modificación del Pacto, definitivamente, sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno, de tal modo que entrará en vigor una vez se haya publicado el texto íntegro de la misma en el Boletín Oficial correspondiente y

Pl. de la Concòrdia, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 135 050
Fax 963 703 179
www.xirivella.es
CIF P4611200-I

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat
C/ Montealegre, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 836 424

Barri de la Llum
C/ Constantí Llombart, 1
46950 Xirivella
Telèfon 963 830 657

FIRMADO

1.- Secretari General, MIGUEL HORACIO JAVALOYES DUCHA, a 24 de Septiembre de 2020
2.- ALCALDE, MICHEL MONTANER BERBEL, a 24 de Septiembre de 2020



AJUNTAMENT DE XIRIVELLA

Àrea de Secretaria
Servei de Contractació i Règim Jurídic
Negociat de l'Àrea de Secretaria

haya transcurrido el plazo legalmente previsto en los arts. 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local .

CUARTO.- Facultar a la Alcaldía, o a quien legalmente la sustituya, para la ejecución del presente acuerdo y firmar toda clase de documentos para la correcta ejecución del mismo.

QUINTO.- Remitir copia del presente expediente a la Administración del Estado, que, en caso de que no se presentan alegaciones, se remitirá cuando el acuerdo devenga definitivo, así como al órgano correspondiente de la administración autonómica.

SEXTO.- Dar traslado del presente acuerdo al servicio de Recursos Humanos, así como al Técnico de Transparencia y Protección de datos, para su publicación en el Portal de Transparencia municipal.”

Por lo que se expide el presente certificado, para su incorporación al expediente administrativo de referencia, por orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde D. Michel Montaner Berbel.

Pl. de la Concòrdia, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 135 050
Fax 963 703 179
www.xirivella.es
CIF P4611200-I

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat
C/ Montealegre, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 836 424

Barri de la Llum
C/ Constantí Llombart, 1
46950 Xirivella
Telèfon 963 830 657