

SESIÓN Nº 1

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

14 de ENERO de 2021

En la ciudad de Valencia, siendo las nueve horas y treinta y cinco minutos del día catorce de enero de dos mil veintiuno, se reúnen en sesión ordinaria, y de conformidad con lo previsto en el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, vía telemática, en las dependencias de la Sra. Presidenta en el edificio de Tabacalera del Ayuntamiento de València, los miembros de la Junta de Gobierno, previamente convocados al efecto, que a continuación se relacionan:

PRESIDENTA:

D^a. Elisa Valía Cotanda (PSOE), representante del Ayuntamiento de Valencia, de forma presencial.

VOCALES:

D. Carlos Fernández Bielsa, Vicepresidente Primero (PSOE), representante del Ayuntamiento de Mislata, de forma telemática.

D. Agustín Emilio Sales Latorre (PSOE), representante del Ayuntamiento de Moncada, de forma telemática.

D. Juan Antonio Sagredo Marco (PSOE), representante del Ayuntamiento de Paterna, de forma telemática.

D. Ramón Puchades Bort (PSOE), representante del Ayuntamiento de Almàssera, de forma telemática.

D. Ramón Marí Vila (PSOE), representante del Ayuntamiento de Albal, de forma telemática.

D^a. M^a. Dolores Tarín Belda (PSOE), representante del Ayuntamiento de Benetússer, de forma telemática.

D^a. Ana Giménez Piquer (COMPROMÍS), representante del Ayuntamiento de Beniparrell, de forma telemática.

D. Josep Val Cuevas (COMPROMÍS), representante del Ayuntamiento de Paiporta, de forma telemática.

Preside la sesión la Sra. Presidenta, D^a. Elisa Valía Cotanda y actúa como Secretario, D. José Antonio Martínez Beltrán, asistiendo de forma presencial. Asisten, asimismo de forma presencial, el Sr. Interventor, D. Francisco Pastor Bono y el Sr. Gerente, D. Joaquín Juste Méndez y de forma telemática, el Sr. Tesorero, D. Vicente Zaragoza Bolinches y el Sr. Jefe del Área Técnica, D. Ricardo Cerezo Gil.

Comprobada la existencia de quórum y declarado abierto el acto por la Presidencia, y por orden de la misma, se pasa a conocer los asuntos del Orden del Día, pronunciándose y resolviendo la Junta del modo que a continuación se expresa.

1. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Por la Sra. Presidenta se pregunta a los miembros de la Comisión si tienen alguna observación que formular al acta de la sesión ordinaria celebrada en fecha cinco de noviembre de dos mil veinte y que ha sido oportunamente distribuida con la convocatoria.

No habiendo observaciones al acta, queda aprobada.

2. APROBACIÓN ACTA RECEPCIÓN DE LA OBRA "ACUEDUCTO ENTRE LA PLANTA POTABILIZADORA DEL REALÓN Y ALBAL. ACTUALIZACIÓN 2018". EXPTE.: PI-08/2009

Resultando que la Junta de Gobierno de la Entidad metropolitana por acuerdo adoptado en sesión ordinaria celebrada en fecha 14 de mayo del actual y en régimen de delegación interorgánica en favor de este órgano colegiado desde la Asamblea de la Entidad como órgano competente originario, según disponía la regla primera del apartado primero del acuerdo de delegación metropolitano de 12 de septiembre de 2019, aprobó técnicamente el proyecto modificado de la obra denominada "ACUEDUCTO ENTRE LA PLANTA POTABILIZADORA DEL REALÓN Y ALBAL. ACTUALIZACIÓN 2018", redactado por el Director de la misma D. Sergio García

Belmonte; al propio tiempo se aprobaba la modificación del encargo de obra a la mercantil EMIMET S.A. en los términos que la modificación propuesta definía.

Resultando que, mediante resolución de la presidencia de la EMSHI num. 2019/219 de 8 de mayo, se procedió al nombramiento de D. Sergio García Belmonte, ingeniero de caminos, canales y puertos en funciones de Director de la obra en cuestión y a D. David Martínez Segovia, Ingeniero técnico de obras públicas y técnico superior en prevención de riesgos laborales, en funciones de Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la misma.

Resultando que, la comprobación del replanteo de la obra en cuestión y consiguiente inicio de las mismas, fijándose un plazo de ejecución de 18 meses, tuvo lugar el 26 de febrero de 2019, según Acta levantada al efecto y que figura incorporada al expediente.

Resultando que en fecha 16 de diciembre de 2020, se ha formalizado la recepción de dichas obras a esta Administración metropolitana, según Acta levantada al efecto y que ha sido suscrita por la Dirección Facultativa, el Jefe del Servicio de Abastecimiento del Área Técnica de la EMSHI, el Sr. Interventor de la EMSHI y el representante de la mercantil EMIMET, S.A.

Considerando, que con carácter previo a entrar en el fondo de la cuestión y respecto de la normativa aplicable, resulta que no obstante la derogación expresa del Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público ya referido (en adelante TRLCSP) y la vigencia de la actual Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, es lo cierto resulta de aplicación la primera de las normativas dichas, así como la normativa de desarrollo reglamentario de la misma, en virtud de lo dispuesto en la Disposición Transitoria primera, apartado segundo de la mencionada Ley de Contratos al disponer:

"Los contratos administrativos adjudicados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente ley se regirán, en cuanto a sus efectos, cumplimiento y extinción, incluida su modificación, duración y régimen de prórrogas, por la normativa anterior"

Considerando, que determinada la normativa aplicable, tal y como ha quedado expuesto, y por lo que se refiere ya a la cuestión que nos ocupa, es lo cierto que, según dispone el artículo 163, apartados 1 y 2, del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001,

de 12 de octubre (en adelante, RGLCAP), *“el contratista, con una antelación de cuarenta y cinco días hábiles, comunicará por escrito a la dirección de la obra la fecha prevista para la terminación o ejecución del contrato, a efectos de que se pueda realizar su recepción. El director de la obra en caso de conformidad con dicha comunicación, la elevará con su informe al órgano de contratación con un mes de antelación, al menos, respecto de la fecha prevista para la terminación. A la vista del informe el órgano de contratación adoptará la resolución pertinente procediendo a designar un representante para la recepción y a comunicar dicho acto a la Intervención de la Administración correspondiente, cuando dicha comunicación sea preceptiva, para su asistencia potestativa al mismo en sus funciones de comprobación de la inversión. (...)”*.

Considerando que, *“el contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de la prestación. En todo caso, su constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato, o en el plazo que se determine en el pliego de cláusulas administrativas particulares por razón de sus características. A la Intervención de la Administración correspondiente le será comunicado, cuando ello sea preceptivo, la fecha y lugar del acto, para su eventual asistencia en ejercicio de sus funciones de comprobación de la inversión. En los contratos se fijará un plazo de garantía a contar de la fecha de recepción o conformidad, transcurrido el cual sin objeciones por parte de la Administración, salvo los supuestos en que se establezca otro plazo en esta Ley o en otras normas, quedará extinguida la responsabilidad del contratista. Se exceptúan del plazo de garantía aquellos contratos en que por su naturaleza o características no resulte necesario, lo que deberá justificarse debidamente en el expediente de contratación, consignándolo expresamente en el pliego (...)”* –artículo 222 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante, TRLCSP)-.

Considerando que, *“a la recepción de las obras a su terminación y a los efectos establecidos en el artículo 222.2 concurrirá el responsable del contrato (...) o un facultativo designado por la Administración representante de ésta, el facultativo encargado de la dirección de las obras y el contratista asistido, si lo estima oportuno, de su facultativo (...). Si se encuentran las obras en buen estado y con arreglo a las*

prescripciones previstas, el funcionario técnico designado por la Administración contratante y representante de ésta las dará por recibidas, levantándose la correspondiente acta y comenzando entonces el plazo de garantía (...)”-artículo 235.1 del TRLCSP-.

Considerando que, recibidas las obras a satisfacción de la Administración, deberá procederse a la medición general, con asistencia del contratista y de acuerdo con las reglas señaladas en el artículo 166 del RGLCAP, tras lo cual, el director de la obra formulará la medición de las obras realmente ejecutadas de acuerdo con el proyecto. Esta medición servirá de base para la emisión de la certificación final de obra, cuya aprobación debe realizarse por el órgano de contratación en el plazo máximo de los 3 meses siguientes a la recepción, y abonarse al contratista a cuenta de la liquidación del contrato - artículo 235.1 del TRLCSP-.

Considerando que, *“durante el plazo de garantía el contratista cuidará en todo caso de la conservación y policía de las obras con arreglo a las instrucciones que diere el director de la obra. Si descuidase la conservación y diere lugar a que peligre la obra se ejecutarán por la Administración y a costa del contratista los trabajos necesarios para evitar el daño” -artículo 167 del RGLCAP-. “Dentro del plazo de quince días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía, el director facultativo de la obra, de oficio o a instancia del contratista, redactará un informe sobre el estado de las obras. Si éste fuera favorable, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad -salvo los supuestos de vicios y defectos ocultos a que se refiere el artículo 236 del TRLCSP-, procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía, a la liquidación del contrato y, en su caso, al pago de las obligaciones pendientes que deberá efectuarse en el plazo de sesenta días. En el caso de que el informe no fuera favorable y los defectos observados se debiesen a deficiencias en la ejecución de la obra y no al uso de lo construido, durante el plazo de garantía, el director facultativo procederá a dictar las oportunas instrucciones al contratista para la debida reparación de lo construido, concediéndole un plazo para ello durante el cual continuará encargado de la conservación de las obras, sin derecho a percibir cantidad alguna por ampliación del plazo de garantía”-artículo 235.3 del TRLCSP, en relación con el artículo 169 del RGLCAP-.*

Considerando que, *“la recepción de obras de carácter inventariable y, en su caso, de las de mejora irá seguida de su incorporación al correspondiente inventario general de bienes y derechos. A estos efectos, la dirección de la obra acompañará al*

acta de recepción un estado de dimensiones y características de la obra ejecutada que defina con detalle las obras realizadas tal como se encuentran en el momento de la recepción” –artículo 173 del RGLCAP-.

Considerando, en cuanto al órgano competente para la aprobación del Acta de recepción de la obra, que con este acto se pretende, resulta que atendido el presupuesto y duración de la obra examinada, corresponden las competencias como órgano de contratación a la Junta de Gobierno Metropolitana, por delegación de la Asamblea de la Entidad, en virtud del acuerdo de delegación interorgánica adoptado por la Asamblea de la Entidad Metropolitana en fecha 12 de septiembre de 2019 en favor de dicho órgano colegiado, según dispone la regla primera del apartado primero del referido acuerdo de delegación.

Con carácter previo, la propuesta deberá ser dictaminada por la Comisión Informativa correspondiente, habida cuenta que es función de estos órganos el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del órgano plenario y de la Junta de Gobierno cuando ésta actúe con competencias delegadas por el Pleno –artículos. 123 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre-.

La Junta de Gobierno, con el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Servicios, Hacienda y Especial de Cuentas, por UNANIMIDAD, ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar el acta de recepción de la obra denominada “ACUEDUCTO ENTRE LA PLANTA POTABILIZADORA DEL REALÓN Y ALBAL. ACTUALIZACIÓN 2018”, suscrita el 16 de diciembre de 2020 por la Dirección Facultativa, el Jefe del Servicio de Abastecimiento del Área Técnica de la EMSHI, el Sr. Interventor de la EMSHI y el representante de la mercantil EMIMET, S.A.

SEGUNDO.- Requerir a la Dirección facultativa la emisión de la certificación final de la obra examinada, que deberá ser aprobada por el órgano de contratación en los 3 meses siguientes a la recepción y abonarse al contratista a cuenta de la liquidación del contrato. La certificación final se emitirá tomando como base la medición general de la obra, realizada en los términos preceptuados en el artículo 166 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

TERCERO.- Requerir a la Dirección facultativa la presentación de la documentación a que se refiere el artículo 173 Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, a efectos de la incorporación de la presente obra al Inventario de Bienes y Derechos.

CUARTO.- Dar traslado del presente acto a la Intervención de Fondos de la EMSHI, al Servicio de Patrimonio de la EMSHI y a la mercantil EMIMET, S.A., para su conocimiento y efectos.

QUINTO.- Cursar a los Ayuntamientos en cuyo término municipal radiquen las obras examinadas, la oportuna comunicación acerca de la finalización de las mismas.

3. DACIÓN DE CUENTA DE LA CIRCULAR Nº 1/21 SOBRE EL PROCEDIMIENTO Y LA INFORMACIÓN QUE DEBE PUBLICARSE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.

Se da cuenta de la Circular sobre Transparencia de la EMSHI, que literalmente dice:

«La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos, así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

Asimismo, la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana, tiene por objeto regular y garantizar, el ejercicio del principio de transparencia y el derecho de libre acceso a la información pública, entendido como el derecho de la ciudadanía a recibir una información adecuada y veraz sobre la actividad pública, garantizando la libertad de todas las personas a formar sus opiniones y tomar decisiones con base en esa información.

Al objeto de proceder al cumplimiento de la Ley 19/2013, que en publicidad activa es de directa aplicación a las administraciones locales, en sesión celebrada el 6 de octubre de 2016, la Junta de Gobierno acordó la aprobación de la adhesión de la EMSHI al servicio del Portal de Transparencia de la Administración General del

Estado y, mediante Resolución 414/17, de 25 de octubre, se designaron al Gerente de la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos a efectos de proceder al alta de EMSHI como usuario en el Portal de Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, al mismo tiempo que se designaban a los empleados públicos responsables funcionales y técnicos para el desempeño de las funciones descritas y asignadas en el Portal de Transparencia.

Asimismo, la Junta de Gobierno en sesión celebrada en fecha 1 de febrero de 2018, acordó la adhesión de la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos al convenio, suscrito con fecha 6 de junio de 2016, entre la Administración General del Estado y la Generalitat para la prestación mutua de soluciones básicas de la administración electrónica, entre cuyos servicios se encuentra la conexión a la Red Sara de comunicaciones de las Administraciones Públicas Españolas, sin la cual no es posible la puesta en marcha del Portal de Transparencia en preproducción.

La correcta elaboración y actualización de la información que figurará en el citado Portal de Transparencia exige de la participación de los diferentes servicios poseedores de dicha información y del establecimiento de una serie de criterios en cuanto a los contenidos a incorporar al portal y en cuanto al órgano responsable de su elaboración e incorporación.

Por tanto, procederá designar en cada servicio los responsables de transparencia, siendo el objeto de esta instrucción establecer los criterios y coordinar las actuaciones en relación con la información de publicidad activa a incorporar al Portal de Transparencia.

En consecuencia, por la Secretaría se procede a la elaboración de las presentes instrucciones.

PRIMERO.- FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DESIGNADOS PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

Responsable Funcional del Portal de Transparencia

1. El responsable funcional del Portal de Transparencia está adscrito al Servicio de Secretaría, y actuará bajo la dirección del Secretario General, si bien su ámbito funcional será transversal en todas las áreas y servicios de la entidad.

2. Al responsable funcional le corresponde la organización de la transparencia de la entidad a través del ejercicio de las siguientes funciones:

2.1.- En el ámbito de la publicidad activa:

- *Coordinar y supervisar los contenidos de publicidad activa a insertar en el Portal de Transparencia.*
- *Dar las instrucciones precisas para actualizar la información del portal de transparencia en relación con la periodicidad que en cada caso proceda, ordenando su inserción en el Portal de Transparencia.*
- *Velar por el cumplimiento de la normativa de protección de datos.*

2.2.- En el ámbito de las solicitudes del derecho de acceso a la información pública:

- *Actuar como unidad de información en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.*
- *Centralizar y coordinar la gestión de las solicitudes de acceso a la información.*
- *Velar por el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal en el ejercicio de este derecho.*

2.3.- La elaboración de los informes en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública.

3. Será responsable funcional de la transparencia en la EMSHI el funcionario designado por resolución de la presidencia.

Responsable Técnico del Portal de Transparencia

1. El responsable técnico del Portal de Transparencia está adscrito al servicio de informática, y actuará a estos efectos bajo la dirección del secretario general, si bien su ámbito funcional será transversal en todas las áreas y servicios de la entidad.

2. Al responsable técnico le corresponde la organización de las herramientas técnicas del portal de transparencia de la entidad a través del ejercicio de las siguientes funciones:

- *Manejo de la herramienta CSM (gestor de contenidos) que permite:*
 - *Particularizar el portal con la imagen corporativa de la EMSHI.*
 - *Personalizar el diseño de las páginas del Portal.*
 - *Definir enlaces.*

- Manejo del componente TR-UTILS para la transformación de la información y publicación de los formatos adecuados al cumplimiento de los estándares previstos en la Ley de Transparencia.
- Publicar en el portal la información debidamente tratada, una vez haya sido supervisadas por el representante funcional.
- Ser interlocutor con la DTIC (Dirección de Tecnologías, Información y Comunicación) y con los distintos niveles de ayuda que se prestan a través del CAID (Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores)
- Adoptar las medidas necesarias para garantizar que la información pública se encuentre disponible en bases de datos electrónicas a través de redes públicas electrónicas.

3. Será responsable técnico de la transparencia en la EMSHI el designado por resolución de la presidencia.

SEGUNDO.- FUNCIONES DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE EMSHI COMO UNIDADES DE TRANSPARENCIA

1. Las unidades de transparencia son las poseedoras de la información pública, es decir, el servicio, sección o departamento que la haya elaborado en ejecución de sus competencias materiales o en el ejercicio de sus funciones de tramitación de un procedimiento administrativo. Cada Jefe de Área designará al funcionario/os de su departamento.

2. Estas unidades de transparencia, bajo la dirección de la Secretaría de la Entidad que podrá delegar en los responsables funcionales, se encargarán de recopilar y actualizar la información a publicar de su departamento, así como cualquier otra información que se considere de interés para la ciudadanía, y en concreto, la información cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia. La responsabilidad de la calidad de la información será de cada una de las unidades que la posean.

La información podrá facilitarse mediante links a otras páginas oficiales al objeto de evitar duplicidades o incoherencias.

3. La actualización de la información deberá realizarse tanto de oficio, por parte de las unidades de transparencia, como a solicitud de los responsables de

transparencia sobre revisión de la información que puedan realizarse de manera periódica o puntual.

TERCERO.- DIRECTRICES Y FORMATOS EN LOS QUE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA FACILITARÁN LA INFORMACIÓN.

En cumplimiento de la Ley, la información que se publique debe ser: clara, estructurada, entendible, accesible, interoperable y reutilizable.

Se aprueba por la presente circular el siguiente procedimiento y directrices.

En el gestor de expedientes se creará un «Tipo de expediente» denominado «TRANSPARENCIA» ubicado en el Área de Secretaría y al que tendrán acceso todas las áreas. En dicho expediente cada servicio subirá la información para el portal de transparencia.

El trámite de la publicación en el Portal se inicia con el documento F-14 (Rev.03) suscrito por los respectivos Jefes de Área. Por tanto, la información a publicar debe ir acompañada de las indicaciones que constan en dicho modelo F-14.

Al recibir las instrucciones con la información a publicar, el responsable de la OTIC designado como publicador, dará de alta en el Portal de Transparencia la información.

Para que la información pueda tratarse adecuadamente y cumpla con las previsiones legales, es necesario que las unidades de transparencia remitan la información al responsable siguiendo estas directrices:

A) Directrices de contenido:

1. La información se publicará de manera clara y estructurada, y fácil de entender, utilizando un lenguaje accesible. Si por la naturaleza o el contenido de la información, ésta resultase compleja por su lenguaje técnico, las unidades de transparencia, en cuanto poseedoras de la información, realizarán una versión específica y más sencilla para su publicación.

2. En la información semántica será necesario para su interpretación cuando se utilicen siglas que se incluya la leyenda explicativa, ej. RPT relación de puestos de trabajo.

3. Contenido de los indicadores sobre los que no tiene competencia la Entidad: no se dará ninguna información ni existirá un acceso a este punto en el portal (Por

ej.: urbanismo, grado de compromiso con los ciudadanos habida cuenta que la relación es con los ayuntamientos del área, etc.)

4. En el caso de que no se cuente con la información solicitada: se hará constar de forma expresa dicha eventualidad.

B) Directrices de formatos:

La información se facilitará en formatos que, garantizando su inalterabilidad, garantice su condición de reutilizable (PDF, ficheros CSV)

Por razón de la materia que abarcan, en el portal hay indicadores cuyo contenido es más estático porque rara vez sufre cambios, a diferencia de otros que son más dinámicos y requieren de un mayor mantenimiento y actualización de la información que publicitan.

En consecuencia, deberá proporcionarse información actualizada, atendiendo a las peculiaridades propias de la información de que se trate.

Como regla general la información del portal se revisará semestralmente, salvo que se produzca una modificación sustancial en alguna de las informaciones publicadas en cuyo caso deberá actualizarse en el plazo más breve posible.

CUARTO.- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL

Cabe destacar que la presente Circular ha sido confeccionada con arreglo a lo dispuesto en el Portal de Transparencia del Estado, que es al que estamos adheridos; puesto que es una herramienta que no permite crear directorios distintos de los por él establecidos ni modificar los existentes, tan sólo dejar invisible alguna subcarpeta si no se dispone de la información concreta al respecto por las peculiaridades o especificidades de la Entidad Local que publica.

Aclarado este aspecto, la información se organizará en tres bloques de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y se estructurarán cada uno de la siguiente forma:

1. Información Institucional, organizativa y de planificación

En esta categoría se incorpora diversa información relativa a la estructura y organigrama de la Entidad, información sobre los representantes de los

ayuntamientos en EMSHI; la composición, funciones y actuación de los órganos de gobierno y de los órganos complementarios; un catálogo de trámites y servicios; la remisión a la web de la Empresa Mixta Metropolitana (EMIMET); así como información referente a los planes y programas anuales y plurianuales que hayan sido aprobados así como sus indicadores de evaluación y cumplimiento.

1.1.- En el apartado de altos cargos/representantes se incluirá la siguiente información:

Se consideran altos cargos a los cargos electos que actúan por representación de cada uno de los municipios incluidos en el ámbito territorial de la EMSHI, es decir, Presidencia, Vicepresidencias y representantes de los municipios en la Asamblea.

a.- Autorizaciones de actividad privada tras el cese

Se informará que, en el caso de la EMSHI, todos los integrantes de la Asamblea ostentan la condición de miembros electos en cada una de sus administraciones de procedencia, por lo que al tratarse de una elección indirecta es, en sus ayuntamientos de origen, donde les pueden otorgar las autorizaciones para actividad privada tras el cese del representante político o alto cargo.

b.-Curriculum vitae

Se indicará que habida cuenta que todos los integrantes de la Asamblea ostentan la condición de miembros electos en cada una de sus administraciones de procedencia, al tratarse de una elección indirecta es, en sus Ayuntamientos de origen, donde deben publicar la información pudiéndose obtener en las webs o en los portales de transparencia de cada Ayuntamiento.

c.- Declaración de bienes y actividades de los representantes

Se indicará que habida cuenta que todos los integrantes de la Asamblea ostentan la condición de miembros electos en cada una de sus administraciones de procedencia, al tratarse de una elección indirecta es, en sus Ayuntamientos de origen, donde deben publicar la información pudiéndose obtener en las webs o en los portales de transparencia de cada Ayuntamiento.

Asimismo, se insertará un PDF con el modelo de documento que a los efectos del Registro de intereses de EMSHI deben presentar los Ayuntamientos.

d.- Indemnizaciones por razón de abandono del cargo

Se expresará que el hecho de que no desempeñen sus cargos con dedicación exclusiva conlleva que ninguno de ellos perciba indemnizaciones con ocasión del abandono de los cargos cuando estas se producen.

e.- Retribuciones

Se indicará que al no desempeñar ninguno de ellos sus cargos en régimen de dedicación exclusiva, sus retribuciones vienen determinadas por las cantidades que perciben en concepto de asistencias a las sesiones de los órganos de gobierno y a los órganos complementarios de los que formen parte.

Se publicará la Base del presupuesto que aprueba la indemnización por asistencia a órganos colegiados de la Entidad.

f.- Viajes

En este apartado se dará información, si la hubiere, de los viajes y desplazamientos realizados por los miembros de EMSHI para acudir a actos institucionales en representación de la entidad local, o aquellos cuyo fin se halla directamente relacionado con las obligaciones de sus cargos.

1.2.- Catálogo de trámites y servicios.

Se dará la información mediante un enlace a la web de la Entidad y se indicará que los servicios que presta la EMSHI son los señalados en la Disposición Adicional Única de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, con la modificación de la Ley 9/2019, de 23 de diciembre, de la Generalitat, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera y de organización de la Generalidad (DOGV núm. 8707, de 30/12/2019, que ha suprimido la competencia en materia de saneamiento de aguas residuales.

1.3.- Entes dependientes participados.

Se informará con un enlace a la web de la Empresa Mixta Metropolitana, S.A.

1.4.- Funciones y atribuciones

Se dará información de las funciones de los órganos unipersonales y colegiados de la Entidad, así como de las atribuciones delegadas.

1.5.- Órganos de Gobierno

En esta sección se da información de la composición, la estructura y actividad de los órganos de gobierno de EMSHI, mediante enlace a la web.

Se publicará información de la composición de la Asamblea, de la Junta de Gobierno y de la Comisión Informativa de Servicios, Hacienda y Especial de Cuentas.

Asimismo, se dará información de la estructura y organigrama de la Entidad.

En cuanto a la actividad de los órganos colegiados se publicarán las Actas de la Asamblea. La periodicidad ordinaria para la celebración de las Asambleas es semestral y se publicarán una vez aprobadas.

En el caso de las Actas de la Junta de Gobierno su periodicidad ordinaria es mensual y se publicarán con carácter trimestral y, en cualquier caso, una vez aprobadas.

En ambos casos se insertará en el Portal un enlace a la web.

Se publicarán las convocatorias tanto de la Asamblea como de la Junta de Gobierno mediante un enlace a la web al igual que en el caso de las actas.

1.6.- De los Planes y Programas anuales y plurianuales en los que se fijan objetivos concretos, actividades, medios y tiempo para su ejecución

La EMSHI aprueba el Plan de Inversiones en Redes y en Plantas Potabilizadoras, de los que se dará información mediante un link a los Boletines Oficiales en los que constará los cuadros resumen de las inversiones que comprenden los objetivos concretos (denominación de la inversión), los medios (presupuesto de la inversión) y el tiempo previsto para su ejecución. Este link podrá ser sustituido por el documento en que figure la información descrita.

2. Información de relevancia jurídica

Este apartado constará de dos tipos de información:

2.1.- Normativa destacada

a.- Antecedentes normativos: Se dará información en PDF.

b.- Leyes de creación y de régimen jurídico

Ley 8/2010, 23 junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, con link a la Ley 2/2001, de 11 de mayo, de Creación y Gestión de Áreas Metropolitanas en la Comunidad Valenciana, cuya disposición adicional primera creó la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos (EMSHI) y que se mantiene vigente por la Ley 8/2010.

Ley 9/2019, de 23 de diciembre, de la Generalitat, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera y de organización de la Generalidad (DOGV núm. 8707, de 30/12/2019) que suprime, en el artículo 26, la competencia en materia de saneamiento de aguas residuales que venía ejerciendo la EMSHI, en virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera de la Ley 2/2001, de 11 de mayo, de la Generalitat, de creación y gestión de áreas metropolitanas de la Comunitat Valenciana, modificada por la disposición adicional única de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.

Esta información se facilitará con enlaces a los boletines oficiales donde se publicaron estas leyes.

c.- Reglamentos y Ordenanzas

- Ordenanza reguladora de tasas por expedición de documentos administrativos.*
- Reglamento del servicio de suministro de agua potable en alta para el área metropolitana de Valencia.*
- Instrucciones de ejecución de las Inversiones de Choque.*
- Reglamento del Registro Electrónico General y la Sede Electrónica de la EMSHI.*
- Planes normativos.*

Esta información se facilitará con enlace a la web de EMSHI o, alternativamente, con el documento en el que figure la misma.

2.2.- Normas en tramitación

La información correspondiente a los periodos de consultas previas, audiencia, información pública, etc. (anuncios, borradores, etc.) en el procedimiento de aprobación de reglamentos y ordenanzas, se facilitará mediante el enlace al boletín o diario oficial en el que se publique o, alternativamente, mediante el documento en el que figure la misma.

3. Información económica, presupuestaria y estadística

Dentro de esta categoría se publica información sobre los contratos; convenios suscritos; subvenciones y ayudas públicas concedidas; información de carácter presupuestario, información sobre las cuentas anuales, así como los informes de

auditoría y fiscalización de los que sean objeto; acuerdos de compatibilidad que sean concedidas a los empleados públicos; información de carácter estadístico que permita valorar el nivel de cumplimiento y la calidad de los servicios públicos por ellos prestados, patrimonio y de gestión de personal, etc.

3.1.- Contratación

La EMSHI tiene alojado su perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público Estatal, de conformidad con las previsiones del art. 63 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. En la web de la entidad si se clica en el perfil del contratante de EMSHI enlaza con el perfil de la citada plataforma.

Así pues, la información que se ofrece mediante el link a la Plataforma de Contratos contiene la siguiente información respecto de cada contrato: número de expediente, tipo de contrato, objeto del contrato, procedimiento de adjudicación, tipo de licitación, precio de adjudicación, contratista, duración del contrato, indicación de posibles modificaciones, así como toda la información de relevancia que integra el expediente administrativo conforme a las prescripciones legales.

Para consultar los contratos menores que están publicados igualmente en la Plataforma de Contratación del Sector Público, deben seguirse los siguientes pasos: Clicar en Licitaciones, posteriormente en Procedimientos, colocar con la flecha Contrato Menor, y dar a buscar, de esta forma aparecen todos los contratos menores que han sido aprobados por la Entidad con la documentación obligatoria que integra el expediente.

Igualmente, para cumplir con la transparencia y de conformidad con las previsiones de la LCSP en su art. 335, se procede a la remisión de los contratos al Tribunal de Cuentas y conforme al art. 346 al Registro de Contratos del Sector Público, que gestiona el Ministerio de Hacienda y Función Pública, en el que se inscriben los datos básicos de los contratos adjudicados por las distintas Administraciones Públicas y demás entidades del sector público sujetas a esta Ley. El Registro de Contratos del Sector Público constituye el sistema oficial central de información sobre la contratación pública en España

3.2.- Convenios y encomienda de gestión

Se publicará las fichas descriptivas que figuran en el Registro de Convenios de la EMSHI, en el que se encuentran las encomiendas de gestión que se hayan aprobado y suscrito.

Asimismo, se proporcionará la información mediante un link a los Boletines Oficiales correspondientes o alternativamente con el documento en el que figure la misma.

3.3.-Subvenciones y ayudas públicas

Se publicarán las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de su importe, objetivo, finalidad y beneficiarios.

La información se facilitará mediante un link o alternativamente la documentación que la soporte.

3.4.- Gastos de Caja Fija

Se publicarán los gastos de caja fija desagregados por centros directivos, con periodicidad anual.

Se ofrece la información mediante un link o alternativamente la documentación a publicar.

3.5.- Grupos Políticos

Se publicará anualmente la cantidad percibida por cada grupo político.

Se ofrece la información con un estado de ejecución de la partida presupuestaria.

3.6.- Informes estadísticos

Anualmente se facilitará listado de la información estadística necesaria para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos.

Se ofrece la información mediante un link o alternativamente la documentación a publicar.

3.7.- Planificación y Gestión de Personal

En esta sección se dará la siguiente información:

a.- De las autorizaciones de compatibilidad para actividad pública o privada de los empleados públicos de la Entidad.

Dicha información se mostrará en el Portal a través de un fichero CSV. Se realizará anualmente.

b.- Número de puestos de trabajo reservados a personal eventual.

Se dará información si hubiera y si no se hará constar esta circunstancia.

c.- Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla de la Entidad.

En este apartado se incluirá un enlace al Boletín de la Provincia con la publicación del Anexo II de la RPT vigente, así como, de la Plantilla Presupuestaria.

También se publicará mediante enlace a la web de la EMSHI el Organigrama del personal de la Entidad que se aprueba como Anexo I junto con la RPT anualmente.

d.- Bases y procesos de selección de puestos de trabajo

En este apartado se dará información de las convocatorias y las bases de los procesos selectivos para la provisión de puestos de trabajo cuando los hubiere.

3.8.- Información sobre el patrimonio

Se dará información en PDF del índice de bienes inmuebles del inventario de bienes y derechos de la Entidad.

3.9.- Presupuestos

a.- Presupuestos y alegaciones si las hubiere.

Se publicará, con carácter anual, el presupuesto con descripción de los programas presupuestarios.

Se publicarán anualmente, en su caso, las alegaciones al presupuesto en el periodo de exposición al público, así como el acuerdo de resolución de éstas.

En caso de no existir se hará constar esta circunstancia.

Se ofrece la información mediante un link o alternativamente la documentación a publicar.

b.- Modificaciones presupuestarias.

Respecto de las modificaciones, se publicarán trimestralmente, por su orden numérico una vez aprobadas.

Se ofrece la información mediante un link o alternativamente la documentación a publicar.

c.- Información sobre el estado, grado de ejecución del presupuesto.

Se publicará trimestralmente la documentación necesaria para dar la información presupuestaria de forma que sea posible realizar un seguimiento de su ejecución.

Se ofrece la información mediante un link o alternativamente la documentación a publicar.

3.10.- Período medio de pago a proveedores

Se publicará trimestralmente el PMP a proveedores, así como los informes de morosidad.

Se ofrece la información mediante un link o alternativamente la documentación a publicar.

3.11.- Cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre ellos se emitan

a.- Cuenta general de la Entidad

Se publicará el expediente de la cuenta general una vez aprobada por la Asamblea, incluyendo la liquidación del presupuesto de cada ejercicio.

Se ofrece la información mediante un link o alternativamente la documentación a publicar.

b.- Informes de fiscalización

Se publicarán, en su caso, los Informes de auditoría y fiscalización que se realicen sobre las cuentas de la Entidad.

Se ofrece la información mediante un link o alternativamente la documentación a publicar.

Para general conocimiento esta circular se notificará a todos los servicios de la Entidad, publicándose en el Portal de la EMSHI así como el modelo F-14 al que hace referencia el presente documento.»

La Junta de Gobierno queda enterada.

3. DESPACHO EXTRAORDINARIO.

No habiendo asuntos que tratar en despacho extraordinario, se pasa al siguiente punto del orden del día.

4. RUEGOS Y PREGUNTAS.

La Sra. Presidenta informa que se celebrará sesión de la Asamblea el próximo día 20.

(No se incluye esta información en cumplimiento de la Ley de Protección de datos), indica que ha tenido alguna dificultad para poder consultar el acta, respondiendo la Sra. Presidenta que aunque estaba junto a la documentación se le volverá a enviar.

(No se incluye esta información en cumplimiento de la Ley de Protección de datos), pregunta sobre la información que se posee para realizar proyectos que se puedan acoger a los fondos de reconstrucción.

La Sra. Presidenta explica que están trabajando en un porfolio de proyectos. No tienen la información de la convocatoria todavía, pero serán proyectos muy singulares que no puedan afrontarse con la financiación ordinaria.

No habiendo más ruegos ni preguntas ni más asuntos que tratar, por la Sra. Presidenta se levanta la sesión, siendo las nueve horas y cuarenta y cinco minutos. Para constancia de todo lo cual se extiende la presente Acta, de la que doy fe.