

**Ayuntamiento de Burjassot**

Anuncio del Ayuntamiento de Burjassot sobre aprobación definitiva de la modificación de la relación de puestos de trabajo de funcionarios y personal laboral fijo y plantilla.

## ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2019, aprobó inicialmente el expediente de modificación de la relación de puestos de trabajo de funcionarios y personal laboral fijo y plantilla de este Ayuntamiento y habiéndose formulado reclamaciones durante el trámite de información pública y audiencia a los interesados a que fue sometido el expediente de referencia (Boletín Oficial de la Provincia número 250 de fecha 31 de Diciembre de 2019, el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 29 de enero de 2020 resolvió las alegaciones presentadas y acordó su aprobación definitiva.

De conformidad con lo establecido en el artículo 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 la publicación íntegra de la mencionada modificación:

Primero.- Creación de los siguientes puestos en la relación de puestos de trabajo de funcionarios y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Burjassot:

## A) PERSONAL FUNCIONARIO

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	NAT.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	TIPO PRO.	FORMA	TITULACIÓN REQUERIDA	Nº PUESTOS	GRUPO	CD	C.ESP
247	Técnico informático sistemas-administración electrónica	F	AE	Técnica	Medio	S	C	Ingeniería técnica en informática de sistemas	1	A2	24	998,28 €
248	Técnico informático sistemas-área económica	F	AE	Técnica	Medio	S	C	Ingeniería técnica en informática de sistemas	1	A2	24	998,28 €
249	Técnico informático sistemas – servicio al ciudadano web	F	AE	Técnica	Medio	S	C	Ingeniería técnica en informática de sistemas	1	A2	24	998,28 €
250	Técnico informático soporte	F	AE	Técnica	Medio	S	C	Técnico superior de sistemas de telecomunicaciones e informáticos	1	B	23	874,80 €
251-252	Técnico Administración General	F	AG	Técnica	Superior	NS	C	Grado Derecho, CC Políticas y CC Económicas.	2	A1	26	993,89 €
253	Administrativo	F	AG	Administrativa		NS	C	Bachiller Superior	1	C1	20	752,47 €
254-255	Auxiliar de biblioteca	F	AG	Auxiliar		NS	C	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	2	C2	17	716,12 €
256-261	Conserjes Centros Culturales	F	AG	Subalterna		S	C	Certificado escolaridad	6	AP	14	708,07 €
262	Director *	F	AE	Técnica	Superior	S	C	Titulado superior universitario	1	A1	28	1.256,79 €
263	Técnico recursos económicos	F	AE	Técnica	Superior	S	C	Grado en ciencias económicas o administración y dirección empresas	1	A1	26	993,89 €
264	Jefe de área coordinación de actividades de cultura y juventud	F	AE	Técnica	Superior	S	C	Grado o licenciatura	1	A1	26	993,89 €
265	Jefe de Área de Formación y Documentación	F	AE	Técnica	Superior	S	C	Grado o licenciatura	1	A1	26	993,89 €
266	Técnico de nuevas tecnologías	F	AE	Técnica	Medio	S	C	Diplomado universitario	1	A2	24	874,80 €
267	Jefe de Área de comunicación e imagen	F	AE	Técnica	Medio	S	C	Diplomado universitario	1	A2	24	874,80 €
268-270	Técnico de animación de cultura y juventud	F	AE	Técnica		NS	C	Técnico superior animación sociocultural	3	C1	21	857,25 €
271-272	Técnico Comunicación e imagen	F	AE	Técnica		S	C	Técnico superior en imagen	2	C1	21	857,25 €

\* Puesto a extinguir con la jubilación de su titular consecuencia de la extinción del Instituto Municipal de Cultura y Juventud de Burjassot.

Anexo funciones:

Puesto nº 247 Técnico informático sistemas-administración electrónica:

- Elaboración de proyectos, estudios e informes del área de Administración electrónica.
- Planificación de las actividades informáticas de un proyecto determinando los recursos necesarios.
- Ejecución de los proyectos aprobados.
- Velar por el cumplimiento normativo que resulte de aplicación.
- Aplicar las políticas de protección de datos y definir los tratamientos de los datos personales y sus finalidades previa validación del Delegado de Protección de Datos.
- Apoyo técnico a los usuarios en sus necesidades informáticas.
- Se encargará de la operación de sus respectivos sistemas a partir de las medidas de seguridad determinadas por el responsable de seguridad.
- Desarrollar, operar y mantener el sistema de información durante todo su ciclo de vida, incluyendo sus especificaciones, instalación y verificación de su correcto funcionamiento
- Definir la topología y la gestión del sistema de información, estableciendo los criterios de uso y los servicios disponibles en el mismo.
- Cerciorarse de que las medidas de seguridad se integren adecuadamente en el marco general de seguridad.
- La implementación, gestión y mantenimiento de las medidas de seguridad aplicables al sistema de información.
- La gestión, configuración y actualización, en su caso, del hardware y software en los que se basan los mecanismos y servicios de seguridad del sistema de información.

- La gestión de las autorizaciones y privilegios concedidos a los usuarios del sistema, incluyendo la monitorización de que la actividad desarrollada en el sistema se ajusta a lo autorizado.
  - La aplicación de los Procedimientos Operativos de Seguridad (POS).
  - Asegurar que los controles de seguridad establecidos son adecuadamente observados.
  - Asegurar que son aplicados los procedimientos aprobados para manejar el sistema de información.
  - Supervisar las instalaciones de hardware y software, sus modificaciones y mejoras para asegurar que la seguridad no está comprometida y que en todo momento se ajustan a las autorizaciones pertinentes.
  - Monitorizar el estado de seguridad del sistema proporcionado por las herramientas de gestión de eventos de seguridad y mecanismos de auditoría técnica implementados en el sistema.
  - Informar al Responsable de la Seguridad o al Responsable del Sistema de cualquier anomalía, compromiso o vulnerabilidad relacionada con la seguridad.
  - Colaborar en la investigación y resolución de incidentes de seguridad, desde su detección hasta su resolución.
  - Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
  - Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.
- Puesto nº 248 Técnico informático sistemas-área económica:
- Elaboración de proyectos, estudios e informes del área económica.
  - Planificación de las actividades informáticas de un proyecto determinando los recursos necesarios.
  - Ejecución de los proyectos aprobados.
  - Velar por el cumplimiento normativo que resulte de aplicación.
  - Aplicar las políticas de protección de datos y definir los tratamientos de los datos personales y sus finalidades previa validación del Delegado de Protección de Datos.
  - Apoyo técnico a los usuarios en sus necesidades informáticas.
  - Se encargará de la operación de sus respectivos sistemas a partir de las medidas de seguridad determinadas por el responsable de seguridad.
  - Desarrollar, operar y mantener el sistema de información durante todo su ciclo de vida, incluyendo sus especificaciones, instalación y verificación de su correcto funcionamiento
  - Definir la topología y la gestión del sistema de información, estableciendo los criterios de uso y los servicios disponibles en el mismo.
  - Cerciorarse de que las medidas de seguridad se integren adecuadamente en el marco general de seguridad.
  - La implementación, gestión y mantenimiento de las medidas de seguridad aplicables al sistema de información.
  - La gestión, configuración y actualización, en su caso, del hardware y software en los que se basan los mecanismos y servicios de seguridad del sistema de información.
  - La gestión de las autorizaciones y privilegios concedidos a los usuarios del sistema, incluyendo la monitorización de que la actividad desarrollada en el sistema se ajusta a lo autorizado.
  - La aplicación de los Procedimientos Operativos de Seguridad (POS).
  - Asegurar que los controles de seguridad establecidos son adecuadamente observados.
  - Asegurar que son aplicados los procedimientos aprobados para manejar el sistema de información.
  - Supervisar las instalaciones de hardware y software, sus modificaciones y mejoras para asegurar que la seguridad no está comprometida y que en todo momento se ajustan a las autorizaciones pertinentes.
  - Monitorizar el estado de seguridad del sistema proporcionado por las herramientas de gestión de eventos de seguridad y mecanismos de auditoría técnica implementados en el sistema.
  - Informar al Responsable de la Seguridad o al Responsable del Sistema de cualquier anomalía, compromiso o vulnerabilidad relacionada con la seguridad.
  - Colaborar en la investigación y resolución de incidentes de seguridad, desde su detección hasta su resolución.
  - Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
  - Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.
- Puesto nº 249 Técnico informático sistemas –servicio al ciudadano web:
- Elaboración de proyectos, estudios e informes sobre los desarrollos software y Web.
  - Planificación de las actividades informáticas de un proyecto determinando los recursos necesarios.
  - Ejecución de los proyectos aprobados, incluyendo los desarrollos software.
  - Velar por el cumplimiento normativo que resulte de aplicación.
  - Aplicar las políticas de protección de datos y definir los tratamientos de los datos personales y sus finalidades previa validación del Delegado de Protección de Datos.
  - Apoyo técnico a los usuarios en sus necesidades informáticas y soporte a los ciudadanos en el uso de los desarrollos software propios.
  - Se encargará de la operación de sus respectivos sistemas a partir de las medidas de seguridad determinadas por el responsable de seguridad.
  - Desarrollar, operar y mantener el sistema de información y el software durante todo su ciclo de vida, incluyendo sus especificaciones, instalación y verificación de su correcto funcionamiento.
  - Definir la topología y la gestión del sistema de información, estableciendo los criterios de uso y los servicios disponibles en el mismo.
  - Cerciorarse de que las medidas de seguridad se integren adecuadamente en el marco general de seguridad.
  - La implementación, gestión y mantenimiento de las medidas de seguridad aplicables al sistema de información.
  - La gestión, configuración y actualización, en su caso, del hardware y software en los que se basan los mecanismos y servicios de seguridad del sistema de información.
  - La gestión de las autorizaciones y privilegios concedidos a los usuarios del sistema, incluyendo la monitorización de que la actividad desarrollada en el sistema se ajusta a lo autorizado.
  - La aplicación de los Procedimientos Operativos de Seguridad (POS).
  - Asegurar que los controles de seguridad establecidos son adecuadamente observados.
  - Asegurar que son aplicados los procedimientos aprobados para manejar el sistema de información.
  - Supervisar las instalaciones de hardware y software, sus modificaciones y mejoras para asegurar que la seguridad no está comprometida y que en todo momento se ajustan a las autorizaciones pertinentes.

- Monitorizar el estado de seguridad del sistema proporcionado por las herramientas de gestión de eventos de seguridad y mecanismos de auditoría técnica implementados en el sistema.
- Informar al Responsable de la Seguridad o al Responsable del Sistema de cualquier anomalía, compromiso o vulnerabilidad relacionada con la seguridad.
- Colaborar en la investigación y resolución de incidentes de seguridad, desde su detección hasta su resolución.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

Puesto nº 250 Técnico informático soporte:

- Mantenimiento, reparación y resolución de incidencias y problemas informáticos tanto hardware como software en todas las sedes del Ayuntamiento de Burjassot.
- Configuración y mantenimiento de la red informática en edificios municipales.
- Instalación y configuración de equipos en dominio del Ayuntamiento.
- Carga de sistemas operativos y carga de programas específicos y actualizaciones y configuración de los mismos. Formación para ayudar a entender su funcionamiento.
- Instalación, configuración y gestión de periféricos.
- Gestión y mantenimiento de impresoras de red en los usuarios.
- Instalación de cableado y Switches en Armarios racks
- Traspasos de datos en equipos nuevos
- Realización y mantenimiento de Inventario de equipos informáticos de todos los departamentos.
- Resolución de problemas de malware y virus en ordenadores.
- Soporte al ciudadano en el uso de la Sede Electrónica y aplicativos software del Ayuntamiento.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

Puesto nº 251 y 252 Técnico Administración General:

- Desarrollar e impulsar los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
- Realizar determinados informes, estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
- Implantar nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia de su área de responsabilidad.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implanta para la mejor prestación del servicio durante su jornada.
- Informar sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones propuestas que afecten a su área de influencia.
- Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

Puesto nº 253 Administrativo:

- 1.- Asumirá por designación de la Dirección del IMCJB la coordinación, realización, gestión y evaluación de los proyectos de trabajo que desarrolle el IMCJB dentro de las características y conocimientos profesionales de su puesto de trabajo.
- 2.- Introducción y gestión del pago de facturas.
- 3.- Realización de arqueos.
- 4.- Justificación de gastos.
- 5.- Justificación de subvenciones.
- 6.- Realización de la recaudación en diversos espectáculos, así como verificar el cuadro de caja.
- 7.- Control de ingresos y contabilización.
- 8.- Atender al teléfono y al público en general informando sobre los trámites relacionados con su negociado.
- 9.- Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.
- 10.- Instrucción y control de la confección de los expedientes de su negociado.

Puesto nº 254-255 Auxiliares biblioteca:

- 1.- Organización, mantenimiento y disponibilidad de la biblioteca para el buen uso y servicio de la misma.
- 2.- Catalogación y clasificación de libros, boletines, revistas, periódicos videos, CDs., DVDs., y cualquier otro material audiovisual disponible.
- 3.- Atención al público, servicio de reprografía y cartografía.
- 4.- Consultas y prestamos de periódicos, boletines, revistas, libros videos, CDs., DVDs., y cualquier otro material audiovisual. -
- 5.- Consulta de Internet y tratamiento de textos.
- 6.- Dar de alta y mantenimiento del fichero de socios de la biblioteca.
- 7.- Recortar y pegar las noticias de prensa que estén relacionadas con Burjassot y archivarlas en su dossier correspondiente.
- 8.- Elaborar estadísticas de préstamos de la biblioteca.
- 9.- Cualquier otra tarea relacionada con su puesto de trabajo.
- 10.- Asumirá por designación de la Dirección del IMCJB la realización, Y gestión de las tareas específicas que se deriven de los proyectos de trabajo que desarrolle el IMCJB dentro de las características y conocimientos profesionales de su puesto de trabajo.

Puesto nº 256-261 Conserjes centros culturales:

- 1.- Apertura y cierre de los Centros Culturales del Instituto.
- 2.- Recogida y entrega de correspondencia a correos y a organismos oficiales. Reparto de notificaciones.
- 3.- Atención e información al público.
- 4.- Vigilancia, control y mantenimiento de Instalaciones.
- 5.- Tareas subalternas relacionadas con las actividades de los centros culturales y juveniles.
- 6.- Funciones de operador de cine cuando sea necesario, de acuerdo con la formación específica.
- 7.- Cobro de las Tasas y Precios públicos del Instituto.
- 8.- Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

9.- Asumirá por designación de la Dirección del IMCJB la realización, Y gestión de las tareas específicas que se deriven de los proyectos de trabajo que desarrolle el IMCJB dentro de las características y conocimientos profesionales de su puesto de trabajo.

Puesto nº 262 Director, puesto a extinguir con la jubilación de su titular consecuencia de la extinción del Instituto Municipal de Cultura y Juventud de Burjassot:

- 1.- Dirigir la administración del Instituto y velar por que se ejecuten los acuerdos del Consejo Rector y resoluciones del Presidente.
- 2.- Inspeccionar e impulsar las obras y servicios que afecten al Instituto.
- 3.- Asistir a las sesiones del Consejo con voz pero sin voto.
- 4.- Las demás que el Consejo le confiera.
- 5.- Gestión de la programación y actividades que desarrolle el referido Instituto.
- 6.- Elaboración de la memoria de actividades y anteproyecto del presupuesto anual.
- 7.- Por delegación del Presidente, ejercer la dirección del personal adscrito al Instituto.
- 8.- Proponer al Presidente la constitución de las Comisiones Técnicas y de Estudio que considere necesarias para abordar aquellos proyectos cuya complejidad de ejecución así lo requieran.
- 9.- Realizará los planes de supervisión y de evaluación de la actividad del IMCJB para conocer la eficacia de los programas que desarrolla la institución, informar a los órganos de gobierno y a los/las Concejales de Cultura y Juventud y confeccionar la Memoria Anual.
- 10.- Presentará al Vicepresidente los estudios, trabajos e informes necesarios que servirán de base para la aprobación del Plan Estratégico y el Plan de Cultura y Juventud.
- 11.- Iniciar las propuestas y procedimientos técnicos y administrativos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Puesto nº 263 Técnico recursos económicos:

1. Desarrollar e impulsar los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
2. Dirigir y controlar el personal asignado a su servicio, estableciendo objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
3. Responsabilizarse de la adecuada formación profesional de sus empleados.
4. Realización de Informes, estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
5. Implantación de nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficiencia de su área de responsabilidad.
6. Manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
7. Ejecutar conforme a las directrices marcadas por los órganos de gobierno del IMCJB, Consejo Rector, Presidencia y Vicepresidencia las consignaciones en Bancos y establecimientos análogos autorizando junto con el Ordenador de Pagos y el Interventor de cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas.
8. La formación de los planes y programas de intervención y tesorería en el IMCJB.
9. Asumirá por designación de la Dirección del IMCJB la realización, Y gestión de las tareas específicas que se deriven de los proyectos de trabajo que desarrolle el IMCJB dentro de las características y conocimientos profesionales de su puesto de trabajo.

Puesto nº 264 Jefe de área de coordinación de actividades de cultura y juventud:

- 1.- Planificación de la Programación y la Gestión de los proyectos del Plan de Cultura y Juventud de Burjassot que le sean asignados por la Dirección del IMCJB.
- 2.- Coordinación de la actividad general del IMCJB.
- 3.- Planificación del calendario general de actividades.
- 4.- Responsable de la Gestión del Uso y de la Cesión de las instalaciones dependientes del IMCJB.
- 5.- Coordinación de las diferentes Jefaturas de Área del Imcjb.
- 6.- Estudio, organización y gestión de recursos del Imcjb.
- 7.- Desarrollo de la Planificación operativa para el funcionamiento de las diferentes áreas del Imcjb, detectando posibles incidencias en el correcto desarrollo de la actividad principal del IMCJB.
- 8.- Logística y estrategia de funcionamiento de la estructura de programas y servicios que recoge el Plan Estratégico del IMCJB.
- 9.- Cualquier otra de planificación de recursos humanos, materiales y actividades.
- 10.- Asumirá por designación de la Dirección del IMCJB la realización, Y gestión de las tareas específicas que se deriven de los proyectos de trabajo que desarrolle el IMCJB dentro de las características y conocimientos profesionales de su puesto de trabajo.

Puesto nº 265 Jefe de Área de Formación y Documentación:

- 1.- Coordinación y gestión de los proyectos, estudios e informes para la puesta en funcionamiento de los proyectos de Formación que se desarrollen en el IMCJB en el contexto de los contenidos aprobados por el Plan Estratégico de Cultura y Juventud de Burjassot.
- 2.- Elaboración de las propuestas de planificación, gestión, supervisión y desarrollo de los servicios de formación y Biblioteca dependientes del IMCJB.
- 3.- Coordinar y gestionar la implantación de nuevos procedimientos técnicos y administrativos en cualquiera de los servicios que se encuentren bajo su ámbito de responsabilidad, para la mejora de la calidad y la eficacia de los mismos.
- 4.- Gestión de las campañas de Animación lectora, organización y gestión de las actividades vinculadas a la Biblioteca Municipal, Día del Libro, Campañas de Sensibilización y de Normalización Lingüística Bibliotecaria, utilización de las NNTT en el ámbito de las bibliotecas, etc..
- 5.- Asumirá por designación de la Dirección del IMCJB la realización, Y gestión de las tareas específicas que se deriven de los proyectos de trabajo que desarrolle el IMCJB dentro de las características y conocimientos profesionales de su puesto de trabajo.

Puesto nº 266 Técnico de nuevas tecnologías:

1. Elaboración de proyectos, estudios e informes para la puesta en funcionamiento de los distintos sistemas tecnológicos implantados en el IMCJB en cualquiera de las áreas de actividad que desarrolle.
2. Planificación, gestión, supervisión y mantenimiento de los diferentes sistemas informáticos utilizados por el Imcjb, en modo presencial o remoto, en aplicación de las directrices de trabajo de la Dirección del Imcjb y de la normativa vigente que le resulte de aplicación.
3. Apoyo técnico a los usuarios finales y a los trabajadores del Imcjb en el conocimiento y formación de los avances tecnológicos implantados para la reducción de la brecha digital y de la info-exclusión de los ciudadanos, utilizando las ventajas de las Tecnologías de la Sociedad de la Información y el Conocimiento (TIC).
4. Realización directa o concertada de las auditorias de datos e implantación de los sistemas de seguridad necesarios para garantizar el mantenimiento actualizado del cumplimiento de las obligaciones legales derivadas de la legislación vigente. (Ley 15/99 y demás disposiciones aplicables).
5. Asumirá por designación de la Dirección del IMCJB la realización, Y gestión de las tareas específicas que se deriven de los proyectos de trabajo que desarrolle el IMCJB dentro de las características y conocimientos profesionales de su puesto de trabajo.

Puesto nº 267 Jefe de área de comunicación e imagen:

1.- Asumirá por designación de la Dirección del IMCJB la coordinación, realización, gestión y evaluación de los proyectos de trabajo que desarrolle el Ayuntamiento de Burjassot y el IMCJB en materia de Prensa, Comunicación e Imagen, dentro de las características y conocimientos profesionales de su puesto de trabajo.

2.- Serán funciones específicas en el ámbito de las Relaciones con los medios de comunicación y con la sociedad de Burjassot:

- Elaboración de notas de prensa de todos los acontecimientos que se llevan a cabo en los distintos espacios municipales.
- Elaboración de Dossier de prensa, en caso de que sea necesario, ruedas de prensa, desayunos de prensa, etc.
- Realización del Periódico Municipal.
- Coordinación de la realización y mantenimiento de las páginas Web del Ayuntamiento y del I.M.C.J.B.
- Coordinación de la Radio Municipal.
- Aquellas otras que surjan en este ámbito derivadas de la misma actividad y sean propias de sus conocimientos profesionales.

3.- Serán funciones específicas en el ámbito de la producción de la imagen y los contenidos de comunicación del ayuntamiento y el IMCJB las siguientes:

- Realización y coordinación de soportes publicitarios propios: realización de campañas de publicidad institucional de las distintas áreas, realización de diseños de folletos, carteles, campañas, etc.
- Realización de material específico solicitado por los distintos servicios.
- Edición de libros del Ayuntamiento de Burjassot y del IMCJB.

4.- Serán funciones específicas en el ámbito del registro, clasificación y archivo documental del IMCJB las siguientes:

- Realización tareas audiovisuales: Grabaciones y fotografías de los actos municipales.
- Realización de videos en aquellas actividades que son solicitadas.
- Archivo y clasificación del material gráfico.

5.- Coordinación de los servicios y necesidades técnicas y organizativas de Protocolo y relaciones públicas del Ayuntamiento y del IMCJB.

6.- Coordinación y gestión de las necesidades de diseño y creación de imagen de los proyectos de trabajo que le sean asignados.

Puesto nº 268-270 Técnico de animación de cultura y juventud:

1.- Programación, realización y evaluación de Campañas de ocio y tiempo libre.

2.- Programación, realización y evaluación de actividades de animación sociocultural.

3.- Programación, realización y evaluación de actividades de formación alternativa.

4.- Programación, seguimiento, animación y evaluación de los distintos servicios de cultura y juventud.

5.- Colaboración en el desarrollo de las actividades organizadas por el Instituto que se organicen en cualquier otra área.

6.- Elaboración de las propuestas técnicas correspondientes dentro de los respectivos Planes de Cultura y Juventud del IMCJB.

6.- Cualquier otra tarea de colaboración en el área de programación.

Puesto nº 271-272 Técnico de comunicación e imagen:

1.- Asumirá por designación de la Dirección del IMCJB la gestión y realización de los proyectos del Ayuntamiento y del IMCJB en materia de Prensa, Comunicación e Imagen, dentro de las características y conocimientos profesionales de su puesto de trabajo.

2.- Serán funciones específicas en el ámbito de las Relaciones con los medios de comunicación y con la sociedad de Burjassot:

- Elaboración de notas de prensa de todos los acontecimientos que se llevan a cabo en los distintos espacios municipales.
- Elaboración de Dossier de prensa, en caso de que sea necesario, ruedas de prensa, desayunos de prensa, etc.
- Gestión y realización de programas en la Radio Municipal.
- Aquellas otras que surjan en este ámbito derivadas de la misma actividad y sean propias de sus conocimientos profesionales.

3.- Serán funciones específicas en el ámbito de la producción de la imagen y los contenidos de comunicación del ayuntamiento y el IMCJB las siguientes:

- Realización y redacción de contenidos para las campañas municipales.
- Realización de material específico solicitado por los distintos servicios.

4.- Serán funciones específicas en el ámbito del registro, clasificación y archivo documental del IMCJB las siguientes:

- Realización tareas audiovisuales: Grabaciones y fotografías de los actos municipales.
- Realización de videos en aquellas actividades que son solicitadas.
- Archivo y clasificación del material gráfico.

5.- Cobertura y gestión de los servicios y necesidades técnicas y organizativas de Protocolo y relaciones públicas del Ayuntamiento y del IMCJB.

6.- Coordinación y gestión de las necesidades de diseño y creación de imagen de los proyectos de trabajo que le sean asignados.

### C) PUESTOS DE PERSONAL LABORAL FIJO:

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN REQUERIDA	Nº PUESTOS	JORNADA	RETRIBUCIÓN MES
273-280	Trabajador/a Social	Grado en trabajo social	8	Completa	1.781,27 €
281-287	Educadores sociales	Grado en educación social o con habilitación	7	Completa	1.781,27 €
288-290	Psicólogo/a	Grado en psicología	3	Completa	2.077,23 €
291	Técnicos intervención social	Grado en educación social	1	Completa	1.781,27 €
292	Abogado/a	Grado en Derecho	1	Completa	2.077,23 €
293	Monitor minorías étnicas	Grado medio en integración social	1	Completa	1.461,77 €
294	Mediador sociocultural	Técnico Superior en Integración Social	1	Completa	1.781,27 €
295	Agente de igualdad	Grado y máster en género o políticas de igualdad emitido por la universidad o una formación mínima de 250 horas en perspectiva de género y políticas de igualdad en oportunidades realizadas en un mismo curso y certificación por un organismo público	1	Completa	2.077,23 €
296	Promotor igualdad	Técnica superior en promoción de igualdad de género o en servicios socioculturales y a la comunidad	1	Completa	1.461,77 €
297	Técnico Industrial y Prevención de Riesgos Laborales	Ingeniería Técnica Industrial	1	Parcial (15 horas semanales)	2.793,33 € (incluye pagas extras)
298	Psicóloga	Grado en Psicología	1	Parcial (26 horas semanales)	2.629,76 € (incluye trienios y pagas extra)
299-303	Auxiliar Administrativo	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	5	Completa	1.418,09 €

Anexo funciones:

Puesto nº 273-280 Trabajador/a Social:

- Informar, asesorar y orientar a la ciudadanía de Burjassot en materia de servicios sociales, gestionando las prestaciones socioeconómicas y familiares que correspondan de acuerdo a la legislación aplicable.
- Emitir informes relativos a su categoría profesional.
- Detectar y estudiar a problemática social de Burjassot para diseñar programas y recursos necesarios.
- Participar en la inclusión y la igualdad en el municipio.
- Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

Puesto nº 281-287 Educadores sociales:

- Diseñar, programar ejecutar y evaluar los programas de protección de menores, familia y tercera edad, de servicios sociales, así como las intervenciones socioeducativas individuales y familiares.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

Puesto nº 288-290,298 Psicólogos:

- Realizar actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe propias de su profesión relacionadas con las actividades de los programas gestionados por Servicios Sociales.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

Puesto nº 291 Técnico de intervención social:

- Gestión del programa de intervención correspondiente.
- Actuar sobre la población beneficiaria según los objetivos y actividades recogidos en el proyecto al que esté asignado.
- Facilitar el acceso a los colectivos en riesgos de exclusión a los recursos sociales en coordinación con los mismos.
- Recoger registrar y analizar la información que se deriva de las intervenciones realizadas mediante el manejo de la base de datos
- Apoyo en otras actividades relacionadas con los programas de inclusión social realizadas por Servicios Sociales.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

Puesto nº 292 Abogado/a:

- Atención directa a usuarios y asesoramiento jurídico.
- Coordinación de programas específicos y asesoramiento técnico, racionalizando las prestaciones y evaluando su funcionamiento.
- Funciones de atención directa a usuarios.
- Ejercer funciones en cuanto a relaciones técnicas con otras entidades públicas, privadas o educativas en cuanto sea necesario para la mejor gestión de los Servicios Sociales de Burjassot.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

Puesto nº 293 Monitor minorías étnicas:

- Atender a personas o entidades que promueven u organizan actividades de integración social en el Barrio de las 613 viviendas.
- Dinamizar actividades socio-culturales en el ámbito comunitario del pueblo gitano.
- Difundir programas y publicaciones.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

Puesto nº 294 Mediador sociocultural:

- Gestión de alternativas para la resolución de conflictos entre personas en el ámbito comunitario, aplicando estrategias y procedimientos de mediación, facilitando y generando actuaciones que faciliten la prevención de éstos.
- Identificar y concretar las características y necesidades del contexto social de la intervención.
- Informar y prevenir conflictos entre distintas personas y colectivos sociales,
- Organizar e implementar el proceso de gestión de conflictos.
- Realizar la valoración, el seguimiento y la difusión de la mediación como una vía de gestión de conflictos.
- Incorporar la perspectiva de género en los proyectos de intervención social.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

Puesto nº 295 Agente de igualdad:

- Elabora, implementa y evalúa el plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres municipal, y colaboración en la realización de los planes de igualdad de las empresas del municipio.
- Diseña, impulsa y evalúa la incorporación progresiva de la perspectiva de género en las diversas áreas de intervención o ámbitos de las entidades donde trabaja.
- Define acciones positivas para la igualdad de oportunidades, asesora y coopera para alcanzar su desarrollo y su implementación.
- Diseña y gestiona programas de sensibilización, información y formación en materia de igualdad de oportunidades y de género para diferentes públicos objetivos.
- Apoya e impulsa la participación social y política de las asociaciones de mujeres y de personas con dificultades especiales.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

Puesto nº 296 Promotor igualdad:

- Servicio de información y asesoramiento a las mujeres, acciones de sensibilización, información y formación en materia de igualdad de oportunidades (charlas, ponencias, talleres, campañas escolares etc).

- Analisis transversales desde la perspectiva de género.
- Impulso del lenguaje inclusivo.
- Detección, atención especializada y derivación, en su caso, en los casos de violencia de género.
- Colaboración en la realización del plan de igualdad municipal y de planes de igualdad de las empresas del municipio.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

Puesto nº 297 Técnico Industrial y Prevención de Riesgos Laborales:

- Emitir informes y desarrollar cualquier otra actividad propia y específica de las técnicas correspondientes al nivel de Ingeniería Técnica
- El desempeño de cualquier tarea propia de sus conocimientos profesionales que le sean requeridos para atender las necesidades del municipio y para el buen funcionamiento de los servicios propios.
- Responsable en materia de prevención de riesgos laborales con las empresas objeto de contrato con el Ayuntamiento de Burjassot.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

Puesto nº 299-305 Auxiliar administrativo:

- Recibir, registrar y clasificar toda la documentación que entra en el negociado.
- Atender al teléfono y público en general informando sobre trámites a seguir para su expediente o el estado del mismo.
- Realizar tareas de introducción de datos utilizando medios informáticos y trámites rutinarios del expediente, así como su archivo digital.
- Ser conocedor de todas las tareas que se realizan en el negociado para poder sustituir otro auxiliar.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada.
- Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

Segundo.- Aprobación de la plantilla de conformidad con la modificación de la relación de puestos de trabajo de funcionarios y personal laboral fijo de este Ayuntamiento :

Nº PUESTO	DENOMINACION	NATESC	SUBESC.	CLASE	TIPO PRO.	FORMA	TITULACION REQUERIDA	PUESTOS	GRUPO	C.D.C.ESP/MES		
										TOTAL EUROS		
1	Secretario	F	HN	SEC	SE	S	C	LIC DERECHO CC POLIT Y SOCIO	1	A1	30	2.103,90 €
177	Vicesecretario	F	HN	SEC/INT	SEC/INT	S	C	LIC.DERECHO,CC.POLIT Y ADMÓN,	1	A1	29	1.883,89 €
40	Interventor	F	HN	INT	INT	S	C	LIC DERECHO, CC ECON Y EMPR	1	A1	30	2.103,90 €
41	Tesorero	F	HN	TES	TES	S	C	LIC DERECHO, CC ECON Y EMPR	1	A1	30	2.103,90 €
55	Técnico Tesorería y Recaudación	F	AG	TEC	SUP	S	C	LIC DERECHO, CC ECON Y EMPR	1	A1	29	1.147,63 €
188,251-252	Técnico de Administración	F	AG	TEC	SUP	S	C	LIC DER, CC POL Y SOC, CC ECO Y	3	A1	26	993,83 €
29	Técnico Superior RRHH	F	AG	TEC	SUP	S	C	LIC DERECHO CC POLIT Y SOCIO	1	A1	28	1.118,51 €
2,3,4,5,6,43,44	Administrativo Jefe Negociado	F	AG	ADMTVA		NS	C	BACHILLER SUPERIOR	7	C1	21	853,51 €
182	Administrativo Jefe Negociado SAC	F	AG	ADMTVA		S	C	BACHILLER SUPERIOR	1	C1	21	976,90 €
183	Administrativo Jefe Negociado Serv.Munic.	F	AG	ADMTVA		S	C	BACHILLER SUPERIOR	1	C1	22	1.031,98 €
184	Administrativo Jefe Negociado Rentas	F	AG	ADMTVA		S	C	DIPLOMADO / BACHILLER SUPERIO	1	A2/C1	22	853,90 €
185	Administrativo Jefe Negociado Urbanismo	F	AG	ADMTVA		S	C	BACHILLER SUPERIOR	1	C1	22	1.031,98 €
7,8,9,10,45,253	Administrativo	F	AG	ADMTVA		NS	C	BACHILLER SUPERIOR	6	C1	20	752,47 €
377	Administrativo	F	AG	ADMTVA		S	C	BACHILLER SUPERIOR	1	C1	20	844,23 €
13-21,49-53	Auxiliares	F	AG	AUX.		NS	C	GRADUADO ESCOLAR	14	C2	17	708,69 €
237	Auxiliar Administrativo de Alcaldía	F	AG	AUX.		S	C	GRADUADO ESCOLAR	1	C2	18	1.079,45 €
12,181	Auxiliar jornada partida	F	AG	AUX.		NS	C	GRADUADO ESCOLAR	3	C2	17	815,43 €
231-236	Auxiliar Admtvo. Jornada partida SAC	F	AG	AUX.		NS	C	GRADUADO ESCOLAR	5	C2	17	917,10 €
48	Auxiliar con Quebranto Dinero	F	AG	AUX.		NS	C	GRADUADO ESCOLAR	1	C2	17	720,97 €
47	Auxiliar sin Jefe Negociado con Quebranto	F	AG	AUX.		NS	C	GRADUADO ESCOLAR	1	C2	18	744,26 €
11	Auxiliar sin Jefatura de Negociado	F	AG	AUX.		NS	C	GRADUADO ESCOLAR	1	C2	18	740,57 €
254-255	Auxiliar biblioteca	F	AG	AUX		S	C	GRADUADO EN ESO	2	C2	17	716,12 €
22	Conserje Ayuntamiento	F	AG	SUBALT.		NS	C	CERTI.ESCOLARIDAD	1	AP	14	807,23 €

23	Conserje-Telefonista	F	AG	SUBALT.		S	C	CERTI.ESCOLARIDAD	1	AP	14	607,23 €
24	Conserje-Notificador	F	AG	SUBALT.		S	C	CERTI.ESCOLARIDAD	1	AP	14	607,23 €
57-61	Conserje Colegio	F	AG	SUBALT.		NS	C	CERTI.ESCOLARIDAD	5	AP	14	603,47 €
62-65	Conserjes Instalaciones Deportivas	F	AG	SUBALT.		NS	C	CERTI.ESCOLARIDAD	4	AP	14	662,36 €
66	Conserje de Mercado	F	AG	SUBALT.		NS	C	CERTI.ESCOLARIDAD	1	AP	14	636,73 €
256-261	Conserjes centros culturales	F	AG	SUBALT.		S	C	CERTI.ESCOLARIDAD	6	AP	14	708,07 €
246	Arquitecto y prevención riesgos laborales	F	AE	TEC	SUP	S	C	ARQUITECTURA Y MASTER PRLL	1	A1	27	1.090,98 €
54	Tec Superior Rec Económicos	F	AE	TEC	SUP	S	C	LIC CIENCIAS ECON O ADM Y DIR E	1	A1	27	1.107,30 €
263	Técnico Recursos Económicos	F	AE	TEC	SUP	S	C	LIC CIENCIAS ECON O ADM Y DIR E	1	A1	26	993,89 €
28	Tec Superior Jurídico	F	AE	TEC	SUP	S	C	LICENCIADO DERECHO	1	A1	27	1.107,30 €
30	Tec Superior Servicios Sociales	F	AE	TEC	SUP	S	C	TITULADO SUPERIOR UNIV	1	A1	27	1.107,30 €
189	Tec.Superior Traduc.y Dinam. Lingüist.Val.	F	AE	TEC	SUP	S	C	TITULADO SUPERIOR UNIV	1	A1	26	987,62 €
262	Director (Puesto a extinguir con la jubilación de su titular consecuencia de la extinción del IMCJB)	F	AE	TEC	SUP	S	C	TITULADO SUPERIOR UNIV	1	A1	28	1.256,79 €
238	Coordinador Deportivo	F	AE	TEC	SUP	S	C	TITULADO SUPERIOR UNIV	1	A1	26	987,62 €
264	Jefe de área coordinación de actividades de cultura y juventud	F	AE	TEC	SUP	S	C	TITULADO SUPERIOR UNIV	1	A1	26	993,89 €
265	Jefe de Área de Formación y Documentación	F	AE	TEC	SUP	S	C	TITULADO SUPERIOR UNIV	1	A1	26	993,89 €
245	Ingeniero	F	AE	TEC	SUP	S	C	TITULADO SUPERIOR UNIV	1	A1	27	1.090,98 €
38	Aparejador de Servicios Municipales	F	AE	TEC	MEDIO	NS	C	ARQUITECTO TECNICO	1	A2	24	1.034,35 €
39	Aparejador	F	AE	TEC	MEDIO	NS	C	ARQUITECTO TECNICO	1	A2	24	1.034,35 €
31-34	Asistente Social	F	AE	TEC	MEDIO	NS	C	DIPLOMADO UNIVER TRAB SOCIAL	4	A2	24	874,75 €
243	Técnico medio de Personal	F	AE	TEC	MEDIO	S	C	DIPLOMADO UNIVERSITARIO	1	A2	24	874,75 €
35	Técnico Informático	F	AE	TEC	MEDIO	S	C	DIPLOMADO UNIVERSITARIO	1	A2	26	1.057,56 €
36	Técnico Programador	F	AE	TEC	MEDIO	S	C	DIPLOMADO UNIVERSITARIO	1	A2	24	998,28 €
37	Archivero--Bibliotecario	F	AE	TEC	MEDIO	S	C	DIPLOMADO UNIVERSITARIO	1	A2	26	875,65 €
247	Técnico informático sistemas-admon.elec.	F	AE	TEC	MEDIO	S	C	Ingeniería técnica en informática de sistemas	1	A2	24	998,28 €
248	Técnico informático sistemas-área econ.	F	AE	TEC	MEDIO	S	C	Ingeniería técnica en informática de sistemas	1	A2	24	998,28 €
249	Técnico informático sistemas –SAC web	F	AE	TEC	MEDIO	S	C	Ingeniería técnica en informática de sistemas	1	A2	24	998,28 €
266	Técnico nuevas tecnologías	F	AE	TEC	MEDIO	S	C	DIPLOMADO UNIVERSITARIO	1	A2	24	874,80 €
267	Jefe de Área de comunicación e imagen	F	AE	TEC	MEDIO	S	C	DIPLOMADO UNIVERSITARIO	1	A2	24	874,80 €
250	Técnico informático soporte	F	AE	TEC	MEDIO	S	C	Grado superior sistemas de telecomunicaciones e informáticos	1	B	23	874,69 €
244	Intendente General	F	AE	S.E.	SUP	S	C	TITULADO SUP UNIVERSITARIO	1	A1	30	1.962,90 €
121	Intendente Principal	F	AE	S.E.	SUP	S	C	TITULADO SUP UNIVERSITARIO	1	A1	29	1.589,03 €



122	Intendente	F	AE	S.E.	TEC	S	C	DIPLOMADO UNIVERSITARIO	1	A2	24	785,50 €
123,124	Inspector	F	AE	S.E.	TEC	NS	C	DIPLOMADO UNIVERSITARIO	2	A2	23	743,19 €
125-131,221	Oficial	F	AE	S.E.	BAS	NS	C	BACHILLER SUPERIOR	8	B	22	789,16 €
132-168, 222-226	Agente	F	AE	S.E.	BAS	NS	C	BACHILLER SUPERIOR	42	C1	20	731,40 €
169	Auxiliar Policía (a extinguir)	F	AE	S.E.	BAS	S	C	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	1	AP	14	641,12 €
268-270	Técnico de animación cultura y juventud	F	AE	MED		S	C	Técnico superior animación sociocultural	3	C1	21	857,25 €
271-272	Técnico Comunicación imagen	F	AE	MED		S	C	Técnico superior en imagen	2	C1	21	857,25 €
228	Encargado General Brigada de Obras	F	AE	P.O.		S	C	BACHILLER SUPERIOR	1	C1	21	1.191,90 €
68	Mando de Obra	F	AE	P.O.		NS	C	GRADUADO ESCOLAR	1	C2	17	848,59 €
69-71	Oficial de obra	F	AE	P.O.		NS	C	GRADUADO ESCOLAR	3	C2	17	705,27 €
229-230	Oficial de Servicios Varios	F	AE	P.O.		NS	C	GRADUADO ESCOLAR	2	C2	17	705,27 €
73	Mando Oficiales Jardinería	F	AE	P.O.		NS	C	GRADUADO ESCOLAR	1	C2	17	848,59 €
74-76	Oficial de Jardinería	F	AE	P.O.		NS	C	GRADUADO ESCOLAR	3	C2	17	705,27 €
78	Oficial Pintor	F	AE	P.O.		NS	C	GRADUADO ESCOLAR	1	C2	17	705,27 €
79	Oficial Fontanero	F	AE	P.O.		NS	C	GRADUADO ESCOLAR	1	C2	17	705,27 €
80	Oficial Carpintero	F	AE	P.O.		NS	C	GRADUADO ESCOLAR	1	C2	17	705,27 €
118	Sepulturero	F	AE	P.O.		NS	C	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	1	AP	14	639,20 €
207-211,213	Peones de Obra y S.Varios	F	AE	P.O.		NS	C	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	6	AP	14	624,38 €
190	Peón Jardinerero	F	AE	P.O.		NS	C	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	1	AP	14	624,38 €
194-196	Peón Instalaciones Deportivas	F	AE	P.O.		NS	C	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	3	AP	14	638,64 €
198-205	Peón Parques	F	AE	P.O.		NS	C	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	8	AP	14	638,64 €
119, 120	Peón Cementerio	F	AE	P.O.		NS	C	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	2	AP	14	638,64 €
81	Oficial Electricista	F	AE	P.O.		NS	C	GRADUADO ESCOLAR	1	C2	17	835,15 €
83	Conductor	F	AE	P.O.		NS	C	GRADUADO ESCOLAR	1	C2	17	705,27 €
86	Mecánico-Conductor	F	AE	P.O.		NS	C	GRADUADO ESCOLAR	1	C2	17	705,27 €
87	Verificador de Obras	F	AE	P.O.		NS	C	GRADUADO ESCOLAR	1	C2	17	705,27 €
88	Coordinador Brigada Obras	F	AE	P.O.		S	C	GRADUADO ESCOLAR	1	C2	17	848,59 €
<b>TOTAL</b>									<b>202</b>			
<b>B) PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL EVENTUAL.</b>											Importe total retribuciones anual	
179-180 239-242	Asesores	LD				S	LD		5,75			143.714,20 €
<b>TOTAL PERSONAL EVENTUAL</b>									<b>5,75</b>			
<b>C) PUESTOS DE PERSONAL LABORAL FIJO</b>												
<b>Nº PUESTO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>TITULACIÓN REQUERIDA</b>				<b>Nº PUESTO</b>			<b>JORNADA</b>	<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>		

273-280	Trabajador/a Social	Grado en trabajo social	8	Completa	1.781,27 €
281-287	Educadores sociales	Grado en educación social o con habilitación	7	Completa	1.781,27 €
288-290	Psicólogo/a	Grado en psicología	3	Completa	2.077,23 €
291	Técnicos intervención social	Grado en educación social	1	Completa	1.781,27 €
292	Abogado/a	Grado en Derecho	1	Completa	2.077,23 €
293	Monitor minorías étnicas	Grado medio en integración social	1	Completa	1.461,77 €
294	Mediador sociocultural	Técnico Superior en Integración Social	1	Completa	1.781,27 €
295	Agente de igualdad	Grado y máster en género o políticas de igualdad emitido por la universidad o una formación mínima de 250 horas en perspectiva de género y políticas de igualdad en oportunidades realizadas en un mismo curso y certificación por un organismo público	1	Completa	2.077,23 €
296	Promotor igualdad	Técnica superior en promoción de igualdad de género o en servicios socioculturales y a la comunidad	1	Completa	1.461,77 €
297	Técnico Industrial y Prevención de Riesgos Laborales	Ingeniería Técnica Industrial	1	Parcial (15 horas semanales)	2.793,33 € (incluye pagas extras)
298	Psicóloga	Grado en Psicología	1	Parcial (26 horas semanales)	2.629,76 € (incluye trienios y pagas extra)
299-303	Auxiliar Administrativo	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	5	Completa	1.418,09 €
<b>C) PUESTOS DE PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO</b>					
<b>Nº PUESTO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>TITULACIÓN REQUERIDA</b>	<b>Nº PUESTO</b>	<b>JORNADA</b>	<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>
171-175	Profesores EPA	Título de grado, licenciado, diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico y máster formación profesorado.	5	Completa	2.333,49 €
<b>TOTAL PERSONAL LABORAL FIJO</b>			<b>36</b>		
Puestos con mayor dedicación horaria retribuidos en el específico con : 207,47 €					
Habilitados nacionales: Secretario/a, Interventor/a y Vicesecretario/a mayor dedicación horaria retribuidos en el específico con : 515,00 €					
Nota: Las retribuciones reflejan lo contenido en el RDL 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público.					

ABREVIATURAS UTILIZADAS	
	BAS: Básico
A. EXT: A Extinguir	LF: Laboral Fijo
AE: Administración Especial	NS: No Singularizado
AG: Administración General	NAT: Naturaleza
C: Concurso	S: Singularizado
E. Eventual	SEC: Secretario
F. Funcionario	INT: Interventor
H.N. Funcionario de Habilitación Nacional	TES: Tesorería
LD: Libre Designación	TEC: Técnico
	SUP: Superior
	S.E. Servicios Especiales
	P.O. Personal Oficio

Lo que se expone al público para general conocimiento de los interesados legítimos.  
Burjassot, a 31 de enero de 2020.—El alcalde-presidente, Rafa García García.

2020/1651