

**Ayuntamiento de Burjassot**

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

**ANUNCIO**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 25 de octubre de 2022, aprobó inicialmente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y la Plantilla de Funcionarios y de Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Burjassot, que fue sometida a trámite de información pública durante quince días en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 213 de fecha 7 de noviembre de 2022, no habiéndose producido alegaciones, 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.

1. Amortizar las siguientes plazas de la relación de puestos de trabajo de funcionarios y personal laboral fijo, así como plantilla:

- Técnico/a programador, escala administración especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A2, puesto núm. 036.
- Verificador de obras, escala administración especial, subescala personal de oficios, grupo C, subgrupo C2, puesto núm. 087.
- Auxiliar policía, escala administración general, subescala servicios especiales policía local y sus auxiliares, grupo AP.

2. Aprobar la creación de las siguientes plazas en la relación de puestos de trabajo de funcionarios y personal laboral fijo, así como en la plantilla:

1. Técnico/a de Gestión Medioambiental:

Número	304
Denominación:	Técnico/a de Gestión Medioambiental
Naturaleza	Funcionarial
Nº de plazas:	1
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Medio
Grupo/Subgrupo	A/A2
Titulación Académica	Titulación de Licenciatura o Grado en Biología o en Ciencias Ambientales, Ingeniero/a Superior Agrónomo/a o de Montes o Licenciado/a en Geografía o Grado en Geografía y Medioambiente, o equivalente
Nivel complemento destino	24
Complemento específico	23 (918,29 €)
Forma provisión	Concurso-oposición
Tipo	No singularizado

Funciones de carácter general:

1. Desarrollar e impulsar los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
2. Realizar determinados informes, estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
3. Implantar nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia de su área de responsabilidad.
4. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implanta para la mejor prestación del servicio durante su jornada.
5. Informar sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones propuestas que afecten a su área de influencia.

Funciones específicas:

1. Creación de una estrategia o plan para reducir y prevenir la contaminación atmosférica, acústica y lumínica.
2. Estudio, análisis y diseño de la estrategia de Gestión de Residuos y supervisión del contrato administrativo para la gestión de residuos.
3. Elaboración de planes de gestión integral de residuos y de aguas residuales.

4. Atención y coordinación de los servicios relacionados con la gestión de Parques y Jardines municipales y Alumbrado Público.

5. Implementación del Plan Estratégico Municipal basado en la integración de las políticas ambientales y de sostenibilidad, siguiendo los principios de aplicación establecidos por la Agenda 2030.

6. Llevar a cabo campañas de sensibilización ambiental y participación ciudadana, eligiendo la metodología y herramientas más adecuadas en función del estudio poblacional y la problemática ambiental del municipio.

7. Movilidad Sostenible: diagnóstico, evaluación y propuesta de estrategia de mejora.

8. Atención y colaboración en los planes de ordenación del territorio desde el punto de vista medioambiental.

9. Gestión legal y documental: elaboración de ordenanzas municipales y supervisión del cumplimiento de normativas estatales.

10. Elaboración de estudios de biodiversidad, espacios naturales, protección de especies... además de informes de diagnóstico, tratamiento y resultados del medioambiente.

11. Solicitud y trámite de ayudas europeas, calificaciones, denominaciones o licencias medioambientales.

2. Técnico/a de Administración General:

Número	305
Denominación:	Técnico/a de Administración General
Naturaleza	Funcionarial
Nº de plazas:	1
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Clase	Superior
Grupo/Subgrupo	A/A1
Titulación Académica	Titulación de Licenciatura o Grado en Biología o en Ciencias Ambientales, Ingeniero/a Superior Agrónomo/a o de Montes o Licenciado/a en Geografía o Grado en Geografía y Medioambiente, o equivalente
Nivel complemento destino	26
Complemento específico	71 (1.043,29 €)
Forma provisión	Concurso-oposición
Tipo	No singularizado

Funciones:

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

Número	306-307
Denominación:	Peón de parque
Naturaleza	Funcionarial
Nº de plazas:	2
Escala	Administración Especial
Subescala	Personal de oficios
Clase	--
Grupo/Subgrupo	AP

Titulación Académica	Estar en posesión del permiso de conducir B
Nivel complemento destino	14
Complemento específico	3 (670,42 €)
Forma provisión	Concurso-oposición
Tipo	No singularizado

Funciones:

1. Apertura y cierre de las instalaciones y control de los accesos.
2. Vigilancia y custodia de las instalaciones.
3. Limpieza del parque y utilización de la maquinaria limpiadora
4. Realizar tareas de mantenimiento, y limpieza básicos de las instalaciones (barrido, vaciar papeleras, etc.) control de limpieza y pequeñas tareas de reparación de edificios, instalaciones y zonas ajardinadas del interior del recinto en que presta su servicio.
5. Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones de forma puntual por necesidades de servicio y bajo órdenes del mando.
6. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

3. Modificar las funciones establecidas en el anexo a la relación de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral fijo, puesto núm. 294 Mediador/a Sociocultural añadiendo las que se relacionan a continuación y modificar la denominación del puesto núm. 294, que pasa a denominarse Mediador/a Sociocultural-Interprete lenguaje de signos:

1. Interpretación a la lengua de signos de actos, informaciones y eventos propios del Ayuntamiento, así como en sus comunicaciones entre la asociación de personas sordas o usuarios individuales con diversidad funcional auditiva con las administraciones públicas, principalmente el Ayuntamiento de Burjassot.

2 Organización y realización de actuaciones de comunicación, información y sensibilización dirigidas a las personas con diversidad funcional y de sensibilización a la población en general sobre las necesidades de estos colectivos.

3 Realización de actuaciones comunitarias de apoyo y fomento del tejido asociativo de personas con diversidad funcional.

4 Actuar en el marco del servicio de promoción de la autonomía personal colaborando en la prevención, diagnóstico e intervención en situaciones de diversidad funcional o vulnerabilidad, fomentando las relaciones conviviales.

5 Desarrollar acciones dirigidas a prevenir y mejorar las situaciones de exclusión social de las personas con diversidad funcional.

6 Implementar, organizar y evaluar programas específicos de intervención social dirigidos a personas y colectivos que se encuentran en alguna situación de exclusión o riesgo social debido a su situación de diversidad funcional.

4. Modificar el complemento de destino de los puestos auxiliar administrativo núm. 13-21, 48-53, 232-236, 12, 181, 231 y 17-18, asignando el nivel 18.

5. Modificar el complemento de destino de los puestos administrativo jefe de negociado núm. 2-6, 43, 44 y 182 asignando el nivel 22.

6. Modificar las funciones asignadas en la relación de puestos de trabajo al puesto núm. 267 Jefe/a de área de comunicación e imagen, en el siguiente sentido:

1.- Asumirá por designación de la Alcaldía del Ayuntamiento de Burjassot la dirección, coordinación, realización, gestión y evaluación de los proyectos de trabajo que desarrolle el Ayuntamiento de Burjassot en materia de prensa, comunicación e imagen, redes sociales y contenidos audiovisuales dentro de las características y conocimientos profesionales de su puesto de trabajo.

Bajo la dependencia orgánica y funcional de Alcaldía organizar y dirigir las actuaciones inherentes al ejercicio de las competencias del responsable de Comunicación del Ayuntamiento de Burjassot y ejercer labores de coordinación de la protección de la imagen corporativa del ayuntamiento de Burjassot.

Además, dentro de estas labores generales estarán:

- Asesorar al personal asignado

- Gestionar contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento

- Gestionar los recursos humanos y/o materiales asignados

- Instruir al personal asignado

- Negociar en la materia propia de su actividad

- Representar al servicio/departamento o institución

- Responsabilizarse de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la sección.

- Responsabilizarse de la gestión de proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad: propuesta, diseño, implementación y evaluación.

- Responsabilizarse del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo

- Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo y/o de las empresas contratadas

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

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

- Coordinación de la elaboración de notas de prensa de todos los acontecimientos que se llevan a cabo en los distintos espacios municipales, organización de ruedas de prensa, reportajes y artículos, canalización y apoyo de entrevistas.

- Coordinación de la elaboración de Dossier de prensa, en caso de que sea necesario, así como dossiers específicos informativos.

- Coordinación y Realización del Periódico Municipal.

- Coordinación de la realización y mantenimiento de las páginas Web del Ayuntamiento, así como revisión y coordinación de otras webs de ámbito municipal.

- Coordinación de la Radio Municipal.

- Coordinar y gestionar las relaciones desde el Ayuntamiento con sus usuarios/clientes o público objetivo en Internet, y en concreto a través de las redes sociales.

- Velar por la imagen en la Red y crear una comunidad de usuarios en torno a la misma.

- Coordinar la atención a las necesidades de los miembros de la comunidad online, respondiendo a todas las dudas y cuestiones que puedan surgir.

- Coordinar la interacción con el usuario, proponiendo e informando en todo momento.

- Desarrollar una intensa labor de monitorización ('escuchar' todo lo que se dice en Internet del Ayuntamiento en general, o de algún servicio en particular, al que esté adscrito).

- Participar en la toma de decisiones de la política de comunicación.

- Saber reaccionar ante situaciones conflictivas en las que el Ayuntamiento se pueda ver involucrado.

- Requerir una gran dedicación, hay que dar respuesta a cualquier incidencia que pueda surgir durante su jornada laboral.

- Aquellas otras que surjan en este ámbito derivadas de la misma actividad y sean propias de sus conocimientos profesionales.

- Coordinación y organización de actividades del Departamento, su distribución y supervisión.

- Atención e información a los medios de comunicación, y coordinación de las relaciones institucionales con los mismos y con las asociaciones locales, instituciones locales, regionales y nacionales.
  - Captación y selección de información interna sobre la gestión de los Órganos de Gobierno y servicios municipales.
  - Planificación, coordinación y supervisión de los actos institucionales promovidos por la alcaldía del Ayuntamiento o con presencia del citado cargo municipal.
  - Coordinación de campañas de publicidad institucional.
  - Realización de informes y propuestas a los Órganos de Gobierno y los diversos Servicios Municipales sobre asuntos de comunicación, publicidad y protocolo.
  - Supervisión del contenido y presentación gráfica de los anuncios en los medios de comunicación.
  - Coordinación y supervisión del protocolo municipal de Alcaldía.
- 3.- Serán funciones específicas en el ámbito de la producción de la imagen y los contenidos de comunicación del ayuntamiento 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.
- 4.- Serán funciones específicas en el ámbito del registro, clasificación y archivo documental del ayuntamiento 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.
  - Coordinación de la realización de materiales audiovisuales y gráficos de producción propia o externa para el contenido específico de redes sociales.
- 5.- Coordinación de los servicios y necesidades técnicas y organizativas de Protocolo y relaciones públicas del Ayuntamiento.
- 6.- Coordinación y gestión de las necesidades de diseño y creación de imagen de los proyectos de trabajo que le sean asignados. Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.
- En consecuencia, a esta modificación de funciones incrementar el complemento específico asignado. En atención al grado de dificultad técnica que conlleva estas funciones, se le aplica el factor de dificultad técnica que de conformidad con el acuerdo de Pleno de fecha 25 de octubre de 2002 para la asignación del Complemento Específico supone:
- 38 % sobre el salario base: 407,00 €/mes, 5.698,04 €/año.
7. Modificar la denominación y las funciones asignadas en la relación de puestos de trabajo al puesto núm. 035 Técnico Informático, en el siguiente sentido, pasará a denominarse Técnico informático-Responsable de Seguridad y Protección de datos añadiendo las siguientes funciones recogidas en el Decreto de Alcaldía núm. 2021003628 de fecha 16 de septiembre de 2021:
- Como Responsable de Seguridad desempeñará las siguientes funciones:
- Determinar las decisiones para satisfacer los requisitos de seguridad de la información y de los servicios.
  - Estar al corriente de los cambios normativos, debiendo informarse de las consecuencias para las actividades del área y proponiendo las medidas oportunas para adecuarse al nuevo marco normativo.
  - Establecer los planes de continuidad de negocio y recuperación de desastres en el ámbito de las tecnologías de la información.
  - Mantener la seguridad de la información manejada y de los servicios prestados por los sistemas de información en su ámbito de responsabilidad, de acuerdo a lo que se establezca en la Política de Seguridad de la Información de la organización.
  - Promover la formación y concienciación en materia de seguridad de la información dentro de su ámbito de responsabilidad.
  - Elaborar y proponer para aprobación por la organización las políticas de seguridad, que incluirán las medidas técnicas y organi-

- zativas, adecuadas y proporcionadas, para gestionar los riesgos que se planteen para la seguridad de las redes y sistemas de información utilizados y para prevenir y reducir al mínimo los efectos de los ciberincidentes que afecten a la organización y los servicios.
- Desarrollar las políticas de seguridad, normativas y procedimientos derivados de la organización, supervisar su efectividad y llevar a cabo auditorías periódicas de seguridad
  - Elaborar el documento de Declaración de Aplicabilidad.
  - Actuar como capacitador de buenas prácticas en seguridad de las redes y sistemas de información, tanto en aspectos físicos como lógicos.
  - Constituirse como punto de contacto con la autoridad competente en materia de seguridad de las redes y sistemas de información y responsable ante aquella del cumplimiento de las obligaciones que se derivan del RD-1 12/2018 y de su Reglamento de Desarrollo.
  - Constituir el punto de contacto especializado para la coordinación con el CSIRT de referencia.
  - Notificar a la autoridad competente, a través del CSIRT de referencia y sin dilación indebida, los incidentes que tengan efectos perturbadores en la prestación de los servicios.
  - Recibir, interpretar y aplicar las instrucciones y guías emanadas de la Autoridad Competente, tanto para la operativa habitual como para la subsanación de las deficiencias observadas.
  - Recopilar, preparar y suministrar información o documentación a la autoridad competente o el CSIRT de referencia, a su solicitud o por propia iniciativa
- Como Delegado de Protección de Datos desempeñará las siguientes funciones:
- Cumplimiento de principios relativos al tratamiento, como los de limitación de finalidad, minimización o exactitud de los datos
  - Identificación de las bases jurídicas de los tratamientos
  - Valoración de compatibilidad de finalidades distintas de las que originaron la recogida inicial de los datos
  - Existencia de normativa sectorial que pueda determinar condiciones de tratamiento específicas distintas de las establecidas por la normativa general de protección de datos
  - Diseño e implantación de medidas de información a los afectados por los tratamientos de datos
  - Establecimiento de mecanismos de recepción y gestión de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados.
  - Valoración de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados
  - Contratación de encargados de tratamiento, incluido el contenido de los contratos o actos jurídicos que regulen la relación responsable-encargado
  - Identificación de los instrumentos de transferencia internacional de datos adecuados a las necesidades y características de la organización y de las razones que justifiquen la transferencia
  - Diseño e implantación de políticas de protección de datos
  - Auditoría de protección de datos
  - Establecimiento y gestión de los registros de actividades de tratamiento
  - Análisis de riesgo de los tratamientos realizados
  - Implantación de las medidas de protección de datos desde el diseño y protección de datos por defecto adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos
  - Implantación de las medidas de seguridad adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos
  - Establecimiento de procedimientos de gestión de violaciones de seguridad de los datos, incluida la evaluación del riesgo para los derechos y libertades de los afectados y los procedimientos de notificación a las autoridades de supervisión y a los afectados
  - Poner en conocimiento de Alcaldía las vulneraciones relevantes en materia de protección de datos
  - Determinación de la necesidad de realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos
  - Realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos
  - Relaciones con las autoridades de supervisión

• Implantación de programas de formación y sensibilización del personal en materia de protección de datos.

En consecuencia, a esta modificación de funciones incrementar el complemento específico asignado. En atención al grado de dificultad técnica que conllevan estas funciones, se le aplica el factor de dificultad técnica, que de conformidad con el acuerdo de Pleno de fecha 25 de octubre de 2002 para la asignación del Complemento Específico supone:

• 38 % sobre el salario base: 407,00 €/mes, 5.698,04 €/año.

8. Modificar las funciones asignadas en la relación de puestos de trabajo al puesto núm. 244 Comisario/a Principal, en el siguiente sentido:

- Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares.

- Grado universitario o licenciatura universitaria equivalente

- Permiso de conducción de turismos y motocicletas solicitado en las bases de acceso a su convocatoria.

- Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego.

De conformidad con el artículo 37.3.a de la Ley de Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana, le corresponde el desempeño de la función de dirección de las jefaturas, áreas y servicios.

Funciones de carácter general:

1 Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

2 Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

3 Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

4 Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

5 Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

6 Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

7 Asumir el régimen de suplencia establecido.

8 Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

9 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

10 Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

Funciones específicas:

1. El Jefe/a de la Policía deberá asistir e informar al Alcalde/esa y al órgano que ostente la competencia en materia de seguridad, en el ejercicio de las funciones de planificación, organización, coordinación y control que les correspondan, así como las siguientes funciones:

2. Ejercer el mando directo de las diferentes unidades, sobre todo el personal del cuerpo a través de las estructuras jerárquicas establecidas.

3. Coordinar las actuaciones y funcionamiento de todas las unidades.

4. Controlar la ejecución de los servicios y comprobar la consecución de los objetivos.

5. Realizar una planificación de necesidades de personal, gastos e inversiones.

6. Proponer y llevar a cabo la ejecución del presupuesto asignado.

7. Elaborar los pliegos técnicos para la contratación de servicios o suministros necesarios o relacionados con el trabajo policial.

8. Elaborar la memoria anual del servicio y realizar el inventario anual de existencias de todo el material del cuerpo, con expresión de su estado de conservación.

9. Supervisar directamente mediante inspecciones generales o parciales, todo el personal y recursos a su cargo: instrucción, vestuarios,

material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando para que se encuentren siempre en buen estado.

10. Proponer, con carácter no vinculante, la incoación de expedientes disciplinarios, así como las distinciones que proceda conceder.

11. Convocar reuniones al menos mensuales con sus inmediatos subordinados jerárquicos y otros mandos que estime conveniente para estudiar la programación, planificación y para informar de directrices a seguir.

12. Elaboración de planes de actuación policial (instrucciones, recursos humanos y materiales, distribución de autorizaciones, comunicaciones, coordinación, planos, etc.) ante eventos multitudinarios tales como cabalgatas, eventos deportivos, conciertos, procesiones, fiestas de la ciudad o fiestas de los barrios.

13. Proponer los planes formativos anuales para el personal de la Policía Local.

14. Instruir a los miembros de la plantilla con respecto a las novedades legislativas.

15. Elaborar informes técnicos para contenidos de ordenanzas municipales.

16. Participación en el diseño y planificación de la política a desarrollar en su ámbito sectorial.

17. Proponer a la Alcaldía nuevos proyectos y campañas que ayuden a integrar a la Policía Local en el tejido social del municipio.

18. Responsable de los diferentes sistemas del cuerpo policial y de los datos e imágenes derivados de los mismos, como son el software de gestión, las cámaras, las comunicaciones, el sistema TETRA y la Red COMDES de la Generalitat).

19. Responsable de la Agrupación de voluntarios de Protección Civil de Burjassot coordinando los servicios y funciones a realizar por los mismos en el municipio.

20. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de las resoluciones y acuerdos municipales.

21. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

22. Cualesquiera otras que se deriven de su cargo, así como las demás tareas que le encomiende el Alcalde o el órgano competente en materia de seguridad.

En consecuencia, a esta modificación de funciones procede incrementar el complemento específico asignado. En atención al grado de dificultad técnica y dificultad técnica que conllevan estas funciones, se le aplica de conformidad con el acuerdo de Pleno de fecha 25 de octubre de 2002 para la asignación del Complemento Específico supone:

• El factor de dificultad técnica 28 % sobre el salario base: 346,83 €/mes, 4.855,62 €/año.

• El factor de responsabilidad 22% sobre el complemento de destino: 213,51 €/mes, 2.989,14 €/año.

9. Modificar las funciones asignadas en la relación de puestos de trabajo al puesto núm. 121 Comisario/a, en el siguiente sentido:

- Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares.

- Grado universitario o licenciatura universitaria equivalente

- Permiso de conducción de turismos y motocicletas solicitado en las bases de acceso a su convocatoria.

- Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego.

De conformidad con el artículo 37.3.a de la Ley de Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana, le corresponde el desempeño de la función de coordinación y supervisión de los servicios policiales.

Funciones de carácter general:

1 Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

2 Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

3 Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

4 Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

5 Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

6 Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

7 Asumir el régimen de suplencia establecido.

8 Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

9 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

10 Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

Funciones específicas:

El Comisario deberá tener el mando de la unidad que de él dependa, coordinando a los policías que comprenda y desempeñará las siguientes funciones específicas:

1. Informar al Jefe/a de la Policía de aquellas materias relativas al buen gobierno de las unidades, formulando propuestas que mejoren el funcionamiento de los servicios.

2. Asesorar al Jefe/a de la Policía de todos los asuntos para los que fuera requerido.

3. Auxiliar en sus funciones al Jefe/a de la Policía, así como sustituirle en sus ausencias.

4. Ejercer las funciones que le delegue el Jefe/a de la Policía.

5. Colaborar con el Jefe/a de Policía en la realización de todas y cada una de sus funciones específicas (se dan por reproducidas).

6. Asistir cuando sea requerido para ello por la Jefatura del Cuerpo a Consejos de policía y Juntas Locales de Seguridad, como vocal a procesos selectivos de funcionarios del Cuerpo, así como reuniones con asociaciones de vecinos, entidades festivas y otros colectivos vecinales.

7. Cualesquiera otras que se deriven del ejercicio de su cargo.

8. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

9. Así como las demás tareas que le encomiende el Jefe/a de la Policía, el Alcalde o el órgano competente en materia de seguridad.

En consecuencia, a esta modificación de funciones procede incrementar el complemento específico asignado. En atención al grado de dificultad técnica, dedicación y responsabilidad que conllevan estas funciones, se le aplica de conformidad con el acuerdo de Pleno de fecha 25 de octubre de 2002 para la asignación del Complemento Específico supone:

- El factor de dificultad técnica 28 % sobre el salario base: 346,83 €/mes, 4.855,62 €/año.

- El factor dedicación 3% sobre el complemento de destino: 58,23 €/mes, 815,22 €/año.

- El factor de responsabilidad 22% sobre el complemento de destino: 213,51 €/mes, 2.989,14 €/año.

10. Modificar las funciones asignadas en la relación de puestos de trabajo al puesto núm. 122 Intendente, en el siguiente sentido:

- Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares.

- Grado universitario o licenciatura universitaria equivalente

- Permiso de conducción de turismos y motocicletas solicitado en las bases de acceso a su convocatoria.

- Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego.

De conformidad con el artículo 37.3.b de la Ley de Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana, le corresponde el desempeño de la función de organización de unidades y servicios y planificación de las actividades.

Funciones de carácter general:

1 Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

2 Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

3 Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

4 Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

5 Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

6 Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

7 Asumir el régimen de suplencia establecido.

8 Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

9 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

10 Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas

Funciones específicas:

El Intendente de Policía Local deberá tener el mando del grupo o departamento que de él dependa, coordinando a los Inspectores, Oficiales y Policías que comprenda de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos y desempeñará las siguientes funciones específicas:

1. Informar a su superior de aquellas materias relativas al buen gobierno de las unidades, formulando propuestas que mejoren el funcionamiento de los servicios.

2. Asesorar a su superior de todos los asuntos para los que fuera requerido.

3. Auxiliar en sus funciones al comisario del que dependa, así como sustituirle en sus ausencias

4. Planificar mediante la implementación de órdenes y/o protocolos los servicios a ejecutar por sus subordinados.

5. Gestión del personal y Cuadrantes de Servicios.

6. Ejercer las funciones que le delegue su superior inmediato.

7. Girar visita de inspección periódica a los lugares o zonas en que prestan servicio los Inspectores, Oficiales, policías y mandos que de él dependen, para realizar tanto comprobaciones como correcciones.

8. Asumir en las actuaciones en que participe la dirección del servicio si no hubiera presente otro mando superior.

9. Cualesquiera otras que se deriven del ejercicio de su cargo.

10. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

11. Instruir a los miembros de la plantilla con respecto a las novedades legislativas.

12. Así como las demás tareas que le encomiende sus superiores jerárquicos.

En consecuencia, a esta modificación de funciones procede incrementar el complemento específico asignado. En atención al grado de dificultad técnica, dedicación y responsabilidad que conllevan estas funciones, se le aplica de conformidad con el acuerdo de Pleno de fecha 25 de octubre de 2002 para la asignación del Complemento Específico supone:

- El factor de dificultad técnica 28 % sobre el salario base: 299,90 €/mes, 4.198,60 €/año.

- El factor dedicación 12% sobre el complemento destino: 78,13 €/mes, 1.093,82 €/año

- El factor de responsabilidad 22% sobre el complemento de destino: 143,23€/mes, 2.005,22 euros/año.

11. Modificar las funciones asignadas en la relación de puestos de trabajo a los puestos núm. 123 y 124 Inspector/a, en el siguiente sentido:

- Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares.

- Grado universitario o licenciatura universitaria equivalente

- Permiso de conducción de turismos y motocicletas solicitado en las bases de acceso a su convocatoria.

- Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego.

Funciones de carácter general:

1 Responsabilizarse de la supervisión y coordinación de las unidades Administrativas y/o de Seguridad Ciudadana, así como de las prácticas de tiro reglamentarias, control y gestiones con los vehículos abandonados del municipio, disciplina urbanística, responsables de intervención de armas, uniformidad y material

Funciones específicas:

1. Ejecutar y velar por el cumplimiento de los servicios encomendados, siendo el responsable ante el superior jerárquico de su correcta realización.

2. Ejecutar los actos de toma y entrega del servicio, supervisando el mismo.

3. Ejecutar conforme a la planificación desarrollada por el Intendente del que dependan las órdenes de servicios y distribución del personal asignado a cada acto.

4. Dar cuenta a su superior de las irregularidades cometidas, así como de los servicios meritorios que realice el personal que de él dependa.

5. Revisar al menos una vez en semana al personal que de él dependa y el material encomendado, así como su uso por los policías a su cargo.

6. Girar visita de inspección periódica a los lugares o zonas en que prestan servicio los policías y mandos que de él dependan, para realizar tanto comprobaciones como correcciones.

7. Hacer un uso racional de los efectivos.

8. Auxiliar en sus funciones al Intendente del que dependa, así como sustituirle en sus ausencias.

9. Servir de nexo de conexión entre el personal a su cargo y los superiores jerárquicos.

10. Colaborar con los, Oficiales y Policías en la realización de todas y cada una de sus funciones específicas, asumiendo en las actuaciones en conjunto el puesto de mayor responsabilidad, si no hubiera presente otro mando responsable.

11. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

12. Supervisar directamente todo el desarrollo de las actividades ordenadas por los mandos intermedios del Cuerpo.

13. Atender los problemas que surjan personándose en los lugares de conflicto o necesidad.

14. Atender a los ciudadanos/as que requieren atención personalizada.

15. Convocar y dirigir reuniones en su área de trabajo.

16. Elaborar informes técnicos para contenidos de ordenanzas municipales.

17. Realizar informes de viabilidad, así como informar sobre condicionantes y medidas de seguridad respecto a actos y eventos.

18. Realizar la manipulación y custodia de las armas incautadas en la vía pública hasta su depósito definitivo en la Intervención de armas de la Guardia Civil, en el caso de armas de fuego

19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada de acuerdo con la normativa vigente.

En consecuencia, a esta modificación de funciones incrementar el complemento específico asignado. En atención al grado de dificultad técnica y responsabilidad que conllevan estas funciones, se le aplica de conformidad con el acuerdo de Pleno de fecha 25 de octubre de 2002 para la asignación del Complemento Específico supone:

• El factor de dificultad técnica 20 % sobre el salario base: 214,21 €/mes, 2.998,94 €/año.

• El factor de responsabilidad 21% sobre el complemento de destino: 128,16 €/mes, 1.794,24 euros/año.

12. Modificar las funciones asignadas en la relación de puestos de trabajo al puesto núm. 022 Conserje Ayuntamiento, en el siguiente sentido:

Añadir la función de: Conducción del vehículo oficial municipal para el traslado de autoridades y personal municipal y, en consecuencia,

incrementar su complemento específico aplicando el factor de responsabilidad que, de conformidad con el acuerdo de Pleno de fecha 25 de octubre de 2002 para la asignación del Complemento Específico, supone:

• El factor de responsabilidad 25,5 % sobre el complemento de destino (14): 86,87 €/mes, 1.216,18 €/año.

13. Modificar las funciones de los siguientes puestos auxiliar administrativo núm., 48, 11, y 47 unificándolas a las recogidas en los puestos 13-21 y 49-53 actualizándolas a la Administración electrónica, y asignar el complemento específico de todos los puestos de auxiliar al que contempla el puesto núm. 47 (781,30 €/mes):

1. Recibir y clasificar toda la documentación electrónica que tiene entrada en el servicio y apertura del expediente correspondiente.

2. Atender al teléfono y público en general informando sobre trámites a seguir para su expediente administrativo o el estado del mismo.

3. Ser conocedor de todas las tareas que se realizan en el negociado para poder sustituir otro auxiliar.

4. Realizar la tramitación administrativa del expediente electrónico a través de las aplicaciones informáticas disponibles.

5. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada laboral.

6. Cooperar con el responsable del servicio en la estandarización y agilización de procesos.

7. Cooperar con su superior jerárquico para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.

8. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

14. Modificar la denominación de los puestos de auxiliar administrativo núm. 48, 47 y 11 en los que se hace referencia al quebranto de moneda o a la inexistencia de jefatura de negociado pasando a denominarse únicamente auxiliar administrativo y sus funciones asimiladas a las del resto de puestos de auxiliar administrativo.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Burjassot, a 30 de noviembre de 2022.—El alcalde-presidente, Rafael García García.

2022/14979