

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Burjassot

2025/05017 Anuncio del Ayuntamiento de Burjassot sobre la modificación de la relación de puestos de trabajo de funcionarios/as y personal laboral fijo y plantilla.

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 19-12-2024, 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 1 de fecha 2-01-2025, el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 29-04-2025 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.- Rectificar el acuerdo del Pleno adoptado en sesión plenaria del día 19-12-2024 respecto a la denominación y subescala respecto del puesto a amortizar núm. 269, por tratarse de un error de transcripción:

Donde dice "Técnico o Técnica Animación Juvenil" y "subescala administrativa".

Debe decir "Técnico o Técnica de animación cultura y juventud" y "subescala técnica".

Segundo.- Desestimar las alegaciones presentadas por Dña. María Luisa Carretero Gallego respecto de la amortización del puesto núm. 269 por cuanto se lleva a cabo una reordenación del personal necesario para el desarrollo de la actividad en el área de cultura y juventud que esta Administración lleva a cabo en el ejercicio de su potestad de autoorganización y planificación de sus recursos humanos.

Tercero.- Desestimar las alegaciones presentadas por Dña. Verónica Calcagno Ciafardini, delegada de personal del Ayuntamiento de Burjassot y en representación de Comisiones Obreras respecto a la:

1. Amortización del puesto núm. 269 por cuanto se lleva a cabo una reordenación del personal necesario para el desarrollo de la actividad en el área de cultura y juventud que esta Administración lleva a cabo en el ejercicio de su potestad de autoorganización y planificación de sus recursos humanos.



2. Modificación del complemento específico asignado al puesto núm. 121 Comisario, esta modificación se realiza como consecuencia de la inclusión de la función singular y concreta de: responsable y supervisor de los sistemas de cámaras de videovigilancia y control del tráfico y lectura de matrículas, como consecuencia de la reciente implantación del sistema en el municipio.

Cuarto.- Aprobar definitivamente la modificación de la relación de puestos de trabajo y plantilla de funcionarios y personal laboral fijo como sigue:

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

- o Técnico o Técnica en Tesorería y Recaudación, escala administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, complemento destino 29, complemento específico 60 (puesto núm. 55).
- o Auxiliar Administrativo, escala administración general, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, complemento destino 18, complemento específico 12 (puesto núm. 047).
- o Técnico o Técnica de animación cultura y juventud, escala administración especial, subescala técnica, grupo C, subgrupo C1, complemento destino 21, complemento específico 209 (puesto núm. 269).

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

- o Técnico o Técnica de Administración General, adscrito al departamento de Tesorería-Recaudación.

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
Nivel complemento destino	26
Complemento específico	71
Forma provisión	Concurso-oposición
Tipo	No singularizado
Puesto número	380

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.

- o Administrativo o Administrativa, adscrito al departamento de Tesorería-Recaudación.

Denominación:	Administrativo o Administrativa
Naturaleza	Funcionarial
Nº de plazas:	1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	--
Grupo/Subgrupo	C/C1
Titulación Académica	Título de bachiller, FP 2 o equivalente
Nivel complemento destino	20
Complemento específico	20
Forma provisión	Concurso-oposición
Tipo	No singularizado
Puesto número	381

Funciones de trámite, colaboración y cooperación, así como todo tipo de gestión administrativa y de apoyo, y especialmente las siguientes:

1. Tramitar, bajo la correspondiente dependencia jerárquica, expedientes en vía voluntaria y ejecutiva.
2. Realizar actuaciones de investigación.
3. Atención e información a los contribuyentes.
4. Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

- o Administrativo o administrativa.

Denominación:	Administrativo o Administrativa
Naturaleza	Funcionarial
Nº de plazas:	1



Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	--
Grupo/Subgrupo	C/C1
Titulación Académica	Título de bachiller, FP 2 o equivalente
Nivel complemento destino	20
Complemento específico	20
Forma provisión	Concurso-oposición
Tipo	No singularizado
Puesto número	382

Funciones de trámite y colaboración y cooperación, así como todo tipo de gestión administrativa y de apoyo, y especialmente las siguientes:

1. Tramitación administrativa de aquellos expedientes que sean de su área.
2. Atender al teléfono y el público en general informando sobre los trámites relacionados con su negociado.
3. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
4. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
5. Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
6. Realizar cualquier otra tarea inherente a su puesto de trabajo.

o Agente Desarrollo Local

Denominación:	Agente desarrollo local
Naturaleza	Laboral fijo
Nº de plazas:	2
Clasificación:	Técnico o técnica medio
Titulación Académica	Diplomatura o Grado en Económicas, Ciencias Sociales o Jurídicas o titulación equivalente
Forma provisión	Concurso-oposición
Puesto número	378-379

Funciones asignadas:

1. Puesta en marcha de programas de inserción laboral para personas desempleadas, colaborando en el desarrollo de políticas activas de empleo de acuerdo con las directrices del Servicio Valenciano de Empleo y Formación.
2. Difusión y estímulo de las potenciales oportunidades de creación de actividad entre personas desempleadas, promotores/as, emprendedores/as e instituciones colaboradoras.



3. Orientación laboral a personas demandantes de empleo.
4. Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamientos de las empresas.
5. Elaboración de proyectos y trámite de subvenciones para su ejecución.
6. Apoyo a promotores de empresas y acompañamiento técnico durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos que ayuden a su consolidación.
7. Información y asesoramiento sobre ayudas y subvenciones.
8. Ejecución de las medidas adoptadas en los procesos de concertación social en materia de empleo y desarrollo local.
9. Cualquier otra función análoga o complementaria a las anteriores.
10. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
11. Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
12. Realizar cualquier otra tarea inherente a su puesto de trabajo.

3) Atribuir al puesto núm. 121 Comisario la siguiente función en la relación de puestos de trabajo: responsable y supervisor del sistema de cámaras de videovigilancia y control de tráfico y lecturas de matrículas.

En consecuencia, modificar el complemento específico asignado en atención al grado de responsabilidad, dificultad técnica que conlleva, así como su disponibilidad 24 horas que, de conformidad con el acuerdo de Pleno de fecha 25 de octubre de 2005 por el que se aprueba la modificación de los Factores y Criterios para la asignación del Complemento Específico de todos los puestos de Funcionarios y Labores Fijos, supone:

El factor de dificultad técnica 28 % sobre el salario base: 371,53 €/mes, 5.201,42 €/año.

El factor de responsabilidad 22 % sobre el complemento de destino: 228,71 €/mes, 3.201,94 €/año.

Quinto.- Publicar la modificación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el portal de transparencia y en la sede electrónica del Ayuntamiento: www.burjassot.org.



Sexto.- Notificar el presente acuerdo a Dña. Verónica Calcagno Ciafardini, delegada de personal del Ayuntamiento de Burjassot y Dña. María Luisa Carretero Gallego a los efectos oportunos.

Séptimo.- El acuerdo de aprobación definitiva de la plantilla y de la relación puestos de trabajo deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y comunicarse a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma, en el plazo máximo de 30 días hábiles.

Lo que se publica a los efectos oportunos.

Burjassot, 30 de abril de 2025.—El alcalde, Rafael García García.

