

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Burjassot

2025/10825 Anuncio del Ayuntamiento de Burjassot sobre la resolución de alegaciones y la aprobación definitiva de la modificación de la relación de puestos de trabajo y la plantilla de funcionarios y personal laboral fijo.

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 22-07-2025, 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 141 de fecha 25-07-2025, el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 10-09-2025 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:

VER ANEXO

Lo que se publica a los efectos oportunos.

Burjassot, 10 de septiembre de 2025.—El alcalde, Rafael García García.



PRIMERO. Desestimar las alegaciones presentadas por Dña. Verónica Calcagno Ciafardini, delegada de personal del Ayuntamiento de Burjassot y en representación de Comisiones Obreras, y en particular las relativas a que se declare la suspensión del acuerdo, o subsidiariamente su revisión y retroacción del expediente, para incorporar una valoración global de la RPT conforme al art. 4 RD 861/1986, garantizar una negociación colectiva material y efectiva y emitir informes de equidad y proporcionalidad retributiva que justifiquen la coherencia de la RPT, de conformidad con los antecedentes y fundamentos jurídicos puestos de manifiesto en el informe emitido por el Vicesecretario Accidental de fecha 26 de agosto de 2025.

SEGUNDO. Aprobar definitivamente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes que obran en el expediente, con el texto siguiente:

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

- Gestor o gestora de proyectos, personal laboral fijo, puesto núm. 228
- Ingeniero técnico industrial y prevención riesgos laborales., personal laboral fijo, puesto núm. 297, con efectos desde el 20-08-2025.
- Masajista deportivo, personal laboral fijo, puesto núm. 340.

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

- Una plaza de Administrativo o Administrativa, adscrita al departamento de Informática,

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	383

Funciones que debe desempeñar:

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.

- Una plaza de ingeniero técnico industrial o ingeniera técnica industrial

Denominación:	Ingeniero Técnico Industrial o Ingeniera Técnica Industrial
Naturaleza	Funcionarial
Nº de plazas:	1
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	--
Grupo/Subgrupo	A/A2

Titulación Académica	Título Universitario de Ingeniero Técnico Industrial o Título de Grado que habilite para el ejercicio de esa profesión o equivalentes
Nivel complemento destino	26
Complemento específico	82
Forma provisión	Concurso-oposición
Tipo	No singularizado
Puesto número	384

Funciones que debe desempeñar:

1. Redacción y dirección de proyectos técnicos
 - Elaboración de proyectos de obras, instalaciones, eficiencia energética, mantenimiento de edificios e infraestructuras municipales.
 - Cálculo, diseño y planificación técnica de actuaciones relacionadas con instalaciones eléctricas, climatización, fontanería, alumbrado público, etc.
 - Redacción de memorias técnicas, pliegos de prescripciones técnicas y presupuestos.
2. Supervisión de contratos y obras municipales
 - Dirección técnica o supervisión de obras e instalaciones promovidas por el Ayuntamiento.
 - Control de calidad de materiales, ejecución de unidades de obra y cumplimiento de normativa técnica.
 - Coordinación con contratistas, empresas suministradoras y otros técnicos municipales.
3. Mantenimiento y conservación de infraestructuras
 - Programación, seguimiento y evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo de edificios públicos, instalaciones y redes técnicas municipales.
 - Inspecciones periódicas de instalaciones industriales municipales (depósitos, bombas, calderas, etc.).
4. Asistencia técnica a órganos municipales
 - Emisión de informes técnicos sobre viabilidad de proyectos, cumplimiento normativo y afecciones técnicas en expedientes administrativos.



- Apoyo a otros departamentos municipales (urbanismo, medio ambiente, contratación, servicios sociales, etc.) en aspectos técnicos.
- 5. Tramitación de licencias y autorizaciones
 - Revisión de documentación técnica presentada por terceros en solicitudes de licencias (actividades, apertura, obras, instalaciones eléctricas o mecánicas, etc.).
 - Comprobación de cumplimiento del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, RITE, Código Técnico de la Edificación (CTE), normas UNE, etc.
- 6. Gestión energética y sostenibilidad
 - Control del consumo energético de dependencias municipales.
 - Elaboración de propuestas para la mejora de la eficiencia energética.
 - Tramitación de subvenciones en materia energética o de renovación de instalaciones.
- 7. Prevención y seguridad
 - Supervisión de medidas de seguridad industrial, prevención de riesgos, señalización y evacuación en edificios municipales.
 - Colaboración en planes de autoprotección y seguridad en eventos públicos.
- 8. Apoyo a procesos de contratación pública
 - Elaboración de informes técnicos para la contratación de obras, suministros y servicios.
 - Participación en mesas de contratación como personal técnico.
 - Control de ejecución y cumplimiento de contratos.
- 9. Control y gestión de instalaciones y equipamientos públicos
 - Alumbrado público, semáforos, instalaciones deportivas, instalaciones de climatización, sistemas de bombeo, ascensores, etc.
 - Evaluación de la vida útil de equipos y propuesta de renovación.
- 10. Otras funciones técnicas relacionadas
 - Participación en comisiones técnicas, inspecciones conjuntas o procedimientos administrativos como personal técnico cualificado.
 - Interlocución con otras Administraciones en materia de infraestructuras o instalaciones.



- Una plaza de auxiliar deportivo:

Denominación:	Auxiliar deportivo
Naturaleza	Laboral fijo discontinuo
Nº de plazas:	1
Clasificación:	Oficial
Titulación Académica	Título de graduado escolar o graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.
Forma provisión	Concurso-oposición
Puesto número	385

Funciones que debe desempeñar:

- - Inventariar el material deportivo y controlar su uso adecuado y correcto.
 - Revisar las deficiencias en las instalaciones deportivas.
 - Colaborar en la organización y matrícula de las escuelas deportivas municipales.
 - Colaborar en la organización de competiciones y eventos.
 - Cooperar con el/la coordinador/a deportivo para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
 - Utilizar todos los medios informáticos y de comunicación necesarios para el desarrollo de sus funciones.
 - Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

Modificar el complemento de destino de los siguientes puestos:

- Puestos grupo C, subgrupo C2 personal oficios brigada de obras modificación complemento destino, asignación 18. Puestos afectados núm. 68, 69,70,71, 229, 230 73,74,75,76,78,79,80,81,83,86 y 88. Esta modificación afectará a las retribuciones del personal laboral fijo y discontinuo con clasificación oficial.
- Puesto núm. 029 Técnico o Técnica Superior de Recursos Humanos, asignación del complemento de destino 29.



Reclasificar los siguientes puestos auxiliar administrativo, grupo C, subgrupo C2 núm. 011, 013 y 050 a administrativo, grupo C, subgrupo C1 en el siguiente sentido:

Denominación:	Administrativo o Administrativa
Naturaleza	Funcionarial
Nº de plazas:	3
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	011, 013 y 050

Funciones que debe desempeñar:

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.



Modificar el complemento específico asignado a los siguientes puestos en función de la modificación o la adición de funciones *ex novo*:

Puesto núm. 118 Sepulturero

Función que añadir: Responsable de la instalación del Cementerio.

En consecuencia, a esta modificación de funciones procede incrementar el complemento específico asignado en atención al grado de responsabilidad. 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, el complemento específico asignado núm. 36 se incrementa en 109,49 €/mes.

Puesto núm. 1 Secretario o Secretaria Funciones que añadir:

1. Coordinación de Fondos Europeos y Proyectos Estratégicos.
2. Dirección de la Transformación Digital y Administración Electrónica: implicando la planificación y ejecución de la estrategia digital del Ayuntamiento, la implementación de nuevas herramientas tecnológicas (IA), la gestión del cambio en los procesos administrativos y la coordinación de los equipos técnicos responsables de la infraestructura digital.
3. Coordinación con las entidades dependientes.

El establecimiento de estas nuevas funciones deriva de la complejidad creciente en la gestión municipal (proyectos europeos, gestión de fondos Next Generation EU, Agenda 2030...) que hace necesario optimizar recursos y aprovechar la alta cualificación y experiencia del Habilitado Nacional en funciones de carácter directivo, impulsando con ello una gestión más eficiente y profesionalizada.

La coordinación de Fondos Europeos y Proyectos Estratégicos es una función directiva de alto valor añadido que no solo optimiza la captación y gestión de recursos externos, sino que también fortalece la capacidad estratégica y de ejecución de este Ayuntamiento.

En consecuencia, a esta modificación de funciones procede incrementar su complemento específico en atención a la dificultad técnica, dedicación y al grado de responsabilidad de las nuevas funciones asignadas. 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, el complemento específico asignado núm. 70 se incrementa en 484,10 €/mes.

Puesto núm. 40 Interventor o Interventora

Funciones que añadir:



1. Planificación estratégica de los ingresos y gastos, que implica el análisis y proyección de escenarios, diseño de la estrategia presupuestaria, así como su evaluación y seguimiento continuo.
2. Coordinación con las entidades dependientes.

Estas funciones implican una visión a medio y largo plazo sobre cómo el Ayuntamiento de Burjassot va a financiar sus servicios y proyectos, y cómo va a optimizar sus recursos, ampliando con ello las competencias de la Habilitada Nacional. Esta planificación estratégica dota al Ayuntamiento de una hoja de ruta financiera fundamental para su estabilidad presupuestaria.

En consecuencia, a esta modificación de funciones procede incrementar su complemento específico en atención a la dificultad técnica, dedicación y al grado de responsabilidad de las nuevas funciones asignadas. 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, el complemento específico asignado núm. 57 se incrementa en 484,10 €/mes.

Puesto núm. 41 Tesorero o Tesorera

Funciones que añadir:

1. Gestión de la política fiscal municipal que implica la dirección y optimización de los ingresos propios del Ayuntamiento.

Esta función implica no sólo mayor responsabilidad y dedicación, sino que añade valor y aprovecha la alta cualificación y experiencia de la Habilitada Nacional llevando a cabo una planificación fiscal que se traduce directamente en una mejor capacidad para prestar servicios públicos de calidad.

En consecuencia, a esta modificación de funciones procede incrementar su complemento específico en atención a la dificultad técnica, dedicación y al grado de responsabilidad de la nueva función asignada. 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, el complemento específico asignado núm. 85 se incrementa en 484,10 €/mes.

Puesto núm. 177 Vicesecretario o Vicesecretaria

Funciones que añadir:

1. Formar parte del órgano colegiado Comité para la prevención del fraude, la corrupción y los Conflictos de Interés del Ayuntamiento de Burjassot.



Por acuerdo de Pleno adoptado en sesión de fecha 27-12-2022 se aprobó el Plan Antifraude del Ayuntamiento de Burjassot, así como la composición de los miembros del Comité para la Prevención del Fraude, la Corrupción y los Conflictos de Interés, posteriormente modificado por acuerdo de Pleno adoptado en sesión de fecha 25-03-2025.

Esta función implica un alto grado de responsabilidad por cuanto los miembros de dicho Comité son los encargados de prevenir, detectar, corregir y perseguir el fraude y la corrupción en la gestión de los fondos públicos, especialmente aquellos provenientes de la Unión Europea. Este comité diseña y supervisa la implementación de medidas antifraude, evalúa los riesgos, gestiona canales de denuncia y asegura la transparencia en la gestión.

En consecuencia, a esta modificación de funciones procede incrementar su complemento específico en atención al grado de responsabilidad de la función asignada. 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, el complemento específico asignado núm. 214 se incrementa en 420,00 €/mes.

Puesto núm. 29 Técnico o Técnica Superior de Recursos Humanos.

Funciones que añadir:

1. Dirección de los recursos humanos municipales, que implica liderar, planificar y coordinar todas las políticas y acciones relativas al personal municipal.
2. Diseño e implementación de políticas estratégicas de personal, con el objetivo de conseguir un buen funcionamiento de los instrumentos de planificación y ordenación de personal.
3. Administrar y controlar los aspectos e incidencias referidos a la administración del personal.
4. Gestionar y actualizar los instrumentos de planificación y ordenación de los recursos humanos.
5. Dirigir y supervisar, de acuerdo con la normativa interna y externa, el conjunto de las actuaciones que se derivan de la relación jurídica existente entre la corporación y el personal a su servicio.
6. Colaborar en la gestión de las relaciones laborales participando en las reuniones con los agentes implicados en todos aquellos temas derivados de la negociación colectiva.
7. Asesorar a la corporación en las materias jurídicas que se refiere la gestión de personal, tanto de función pública como de derecho laboral.



Las funciones directivas señaladas suponen un incremento sustancial de responsabilidad, complejidad técnica y liderazgo organizativo, transformando el puesto de técnico superior de recursos humanos de un perfil de gestión técnica a uno de alta dirección y estratégico.

En consecuencia, a esta modificación de funciones procede incrementar el complemento específico asignado en atención a la dificultad técnica, dedicación y al grado de responsabilidad de las nuevas funciones. 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, el complemento específico asignado núm. 61 se incrementa en 882,67 €/mes.

Puesto núm. 54 Técnico o Técnica Superior Recursos Económicos

Funciones que añadir:

1. Asumir la suplencia de la Intervención Municipal, en los casos de ausencia, mediante nombramiento accidental.
2. Colaborar en la formación de la cuenta general consolidada, que conlleva la del Ayuntamiento y sus entes dependientes.
3. Miembro del órgano colegiado Comité para la prevención del fraude, la corrupción y los Conflictos de Interés del Ayuntamiento de Burjassot.

Por acuerdo de Pleno adoptado en sesión de fecha 27-12-2022 se aprobó el Plan Antifraude del Ayuntamiento de Burjassot, así como la composición de los miembros del Comité para la Prevención del Fraude, la Corrupción y los Conflictos de Interés, posteriormente modificado por acuerdo de Pleno adoptado en sesión de fecha 25-03-2025.

Esta función implica un alto grado de responsabilidad por cuanto los miembros de dicho Comité son los encargados de prevenir, detectar, corregir y perseguir el fraude y la corrupción en la gestión de los fondos públicos, especialmente aquellos provenientes de la Unión Europea. Este comité diseña y supervisa la implementación de medidas antifraude, evalúa los riesgos, gestiona canales de denuncia y asegura la transparencia en la gestión.

A tenor de lo establecido en el artículo 1 de la Orden HAC 836/2021, el grupo de entidades, a los únicos efectos de la consolidación de cuentas, está formado por la Entidad dominante (Entidad Local) y todas sus entidades dependientes y de conformidad con lo establecido en el artículo 209 del TRLRHL y la Regla 48 de la Instrucción de Contabilidad Local, en la Cuenta General de la Entidad deberá unirse, como documentación complementaria y con sustantividad propia, las cuentas anuales consolidadas elaboradas según la Orden HAC 836/2021. En consecuencia, la formación de la cuenta general consolidada del Ayuntamiento de Burjassot conlleva la de sus entes dependientes, actualmente, la empresa pública CEMEF SLU. La formación de la Cuenta General implica una mayor dedicación y dificultad técnica.

La Técnico Superior de Recursos Económicos sustituye a la Interventora, tanto en las Juntas de Gobierno Local como en las Mesas de Contratación, sin que hasta el momento haya sido objeto de compensación, asimismo es nombrada con carácter accidental durante los periodos vacacionales. Con el fin de agilizar la tramitación administrativa, así como su consecuente retribución se considera oportuno establecer un régimen de suplencia.



En consecuencia, a esta modificación de funciones procede incrementar el complemento específico asignado en atención a la dificultad técnica, dedicación y al grado de responsabilidad de las nuevas funciones. 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, el complemento específico asignado núm. 201 se incrementa en 796,04 €/mes.

Puesto núm. 35 Técnico Informático-Responsable de seguridad y protección de datos

Funciones que añadir:

1. Miembro del órgano colegiado Comité para la prevención del fraude, la corrupción y los Conflictos de Interés del Ayuntamiento de Burjassot.

Por acuerdo de Pleno adoptado en sesión de fecha 27-12-2022 se aprobó el Plan Antifraude del Ayuntamiento de Burjassot, así como la composición de los miembros del Comité para la Prevención del Fraude, la Corrupción y los Conflictos de Interés, posteriormente modificado por acuerdo de Pleno adoptado en sesión de fecha 25-03-2025.

Esta función implica un alto grado de responsabilidad por cuanto los miembros de dicho Comité son los encargados de prevenir, detectar, corregir y perseguir el fraude y la corrupción en la gestión de los fondos públicos, especialmente aquellos provenientes de la Unión Europea. Este comité diseña y supervisa la implementación de medidas antifraude, evalúa los riesgos, gestiona canales de denuncia y asegura la transparencia en la gestión.

En consecuencia, a esta modificación de funciones procede incrementar el complemento específico asignado en atención al grado de responsabilidad de las nuevas funciones. 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, el complemento específico asignado núm. 227 se incrementa en 242,26 €/mes.

Puesto núm. 243 Técnico Medio Personal

Funciones que añadir:

1. Gestionar, de acuerdo con la normativa interna y externa, el conjunto de las actuaciones que se derivan de la relación jurídica existente entre la corporación y el personal a su servicio: situaciones administrativas, nombramientos, contrataciones, retribuciones, régimen de previsión, gestión de tiempo, incidencias en la jornada y otras de relacionadas. Esta función implica:
 - Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal.
 - Tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores.



- Documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y acabado de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
 - Elaboración de la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
 - Documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, a partir de las normas establecidas.
2. Participar en los procesos de negociación colectiva en calidad de Secretario o Secretaria de los órganos que se constituyan.

El puesto de Técnico Medio de Personal con la asunción de estas nuevas funciones ha experimentado una transformación que incrementa su complejidad y nivel de responsabilidad asumiendo funciones de gestión técnica directa, colaboración en procedimientos estratégicos, incremento del nivel de especialización, apoyo a órganos de negociación y con una carga de trabajo sostenida, todo ello en un entorno marcado por reformas legislativas, digitalización y procedimientos extraordinarios.

En consecuencia, a esta modificación de funciones procede incrementar el complemento específico asignado en atención a la dificultad técnica, dedicación y al grado de responsabilidad de las nuevas funciones. 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, el complemento específico asignado núm. 23 se incrementa en 718,68 €/mes.

Puesto núm. 122 Intendente de Policía Local

Funciones que añadir:

1. Responsabilizarse de la supervisión y dirección del desempeño de las funciones genéricas asignadas al área de disciplina urbanística, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos. Esta función implica las siguientes tareas más significativas:
1. Supervisión general del estado de la señalización viaria del municipio, estableciendo directrices para su evaluación periódica, determinando criterios de prioridad para su mejora o sustitución, y coordinando con el área municipal competente los planes de intervención correspondientes.
2. Control y validación de los informes técnicos emitidos por mandos intermedios relativos a quejas y solicitudes vecinales sobre tráfico y señalización, asegurando su tramitación adecuada, la respuesta institucional y su inclusión en los planes de actuación del cuerpo policial.



3. Coordinación con la Concejalía de Urbanismo para la gestión y seguimiento de las incidencias urbanas comunicadas por la Policía Local a través de los partes de novedades, impulsando actuaciones preventivas y correctoras en materia de seguridad estructural, accesibilidad y salubridad urbana.
4. Supervisión de la tramitación de daños a bienes de titularidad municipal, derivados de accidentes de tráfico u otras causas, estableciendo mecanismos de colaboración con los servicios jurídicos y técnicos municipales para su reparación y eventual reclamación a terceros responsables.
5. Dirección operativa de la colaboración con los servicios técnicos municipales en relación con el desarrollo y seguimiento de las obras autorizadas por el Ayuntamiento, velando por la seguridad vial y peatonal durante su ejecución, y garantizando la correcta señalización y planificación de desvíos o restricciones.
6. Seguimiento y control de los procedimientos de reserva de estacionamiento para personas con movilidad reducida, canalizados a través del área de Servicios Sociales, asegurando su resolución en plazo y su adecuada señalización conforme a la normativa vigente.
7. Supervisión estratégica de las autorizaciones de ocupación de la vía pública, relativas a actividades como obras, mudanzas o eventos, valorando su incidencia en la movilidad y la seguridad ciudadana, y estableciendo criterios de intervención para su correcta compatibilización con el uso público del espacio urbano.

En consecuencia, a esta modificación de funciones procede incrementar el complemento específico asignado en atención a la dificultad técnica, dedicación y al grado de responsabilidad de las nuevas funciones. 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, el complemento específico asignado núm. 122 se incrementa en 237,12 €/mes.

Puestos núm. 123 y 124 Inspector o Inspectora de Policía Local

Funciones que añadir:

1. Supervisión de la correcta gestión documental y estadística operativa del servicio. Velar por el control de la trazabilidad documental de los servicios prestados, asegurando que las actas, atestados, diligencias, partes de intervención y estadísticas mensuales o anuales se confeccionen conforme a los protocolos internos y las normativas externas. Esta tarea incluye la validación de formatos, la corrección de errores formales, la garantía del archivo seguro de documentación y la remisión periódica a órganos superiores o a otras Administraciones cuando proceda.
2. Participación activa en la elaboración, implementación y revisión de los planes estratégicos y operativos del cuerpo. Como mando intermedio con capacidad técnica y experiencia operativa, debe participar en la definición de los planes de seguridad local, planes de tráfico, dispositivos especiales (festividades, campañas DGT, planes de vigilancia de zonas comerciales, escolares o rurales), así como en el diseño de



protocolos internos de actuación, de planes de emergencia y autoprotección o de procedimientos normalizados de trabajo (PNT).

3. Dirección de procesos de evaluación del desempeño y de desarrollo profesional del personal a su cargo. Colaborar en la aplicación de los sistemas de evaluación del rendimiento individual y colectivo, tanto en lo relativo al cumplimiento de objetivos como a la valoración de actitudes, habilidades operativas y disciplina profesional. Asimismo, debe detectar necesidades formativas específicas del personal, proponer acciones de mejora y facilitar el acceso a la formación continua, especialización o reciclaje.
4. Intervención como responsable técnico en procedimientos administrativos o disciplinarios internos. En los casos en los que se instruyan procedimientos administrativos relacionados con actuaciones operativas del personal bajo su responsabilidad, el Inspector podrá actuar como instructor, secretario o técnico informante, elaborando informes que analicen la adecuación de los hechos al marco normativo vigente, la proporcionalidad de la intervención, el cumplimiento de protocolos, y formulando propuestas fundadas sobre la regularidad o irregularidad de las conductas observadas.
5. Coordinación con otros servicios municipales y elaboración de propuestas de mejora organizativa. Promover la coordinación con otras áreas municipales (Servicios Sociales, Urbanismo, Medio Ambiente, Educación, Movilidad...) con el fin de mejorar la eficacia del servicio policial en su conjunto. Esta labor incluye la detección de disfunciones organizativas, la propuesta de soluciones innovadoras, la redacción de informes de mejora y la participación en grupos de trabajo interdepartamentales o comisiones técnicas municipales.
6. Dirección y supervisión operativa de la Unidad de RPAS (drones).

Asumir la responsabilidad directa sobre la organización, planificación, coordinación y supervisión de la Unidad de RPAS (drones) de la Policía Local, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de aeronaves no tripuladas, así como la seguridad, eficacia y legalidad de todas sus operaciones. Esta función incluye la planificación de misiones, la asignación y control del personal piloto y observador, la supervisión del estado y mantenimiento del material técnico, el análisis de los datos recabados, la elaboración de informes operativos, y la cooperación con otras unidades policiales y servicios municipales, asegurando siempre la adecuada formación, capacitación y actualización tecnológica de los componentes de la unidad.

En consecuencia, a esta modificación de funciones procede incrementar el complemento específico asignado en atención a la dificultad técnica, dedicación y al grado de responsabilidad de las nuevas funciones. 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, el complemento específico asignado núm. 224 se incrementa en 307,92 €/mes.



Puestos núm. 125 a 131 y 221 Oficial de Policía Local

Modificar las funciones asignadas en la relación de puestos de trabajo en el siguiente sentido:

Funciones de carácter general:

Cumplir lo establecido en la legislación vigente en materia de policía local y especialmente en:

- L. O. 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como otros preceptos legales estatales.
- Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de Las Policías locales de la Comunidad Valenciana, así como otros preceptos legales autonómicos.
- Ordenanzas, Bandos, Decretos de Alcaldía y demás disposiciones municipales y órdenes de la Jefatura del Cuerpo.
- Informar y atender al ciudadano, 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.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- 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 cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- 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 legal y/o reglamentariamente establecidas.



Funciones de carácter específico:

El Oficial de Policía Local ejercerá funciones de supervisión directa, coordinación operativa y enlace jerárquico en el marco de los servicios de Seguridad Ciudadana, Policía Administrativa, Tráfico y demás competencias legalmente atribuidas a las Policías Locales. De manera específica, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Ejercer el mando inmediato sobre el personal policial que se le asigne, ya sea en turnos de servicio, patrullas o unidades operativas, asumiendo la responsabilidad de su organización, control y coordinación, conforme a las directrices del Inspector o superior jerárquico del que dependa.
2. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los servicios encomendados al personal a su cargo, siendo responsable ante su superior de su correcta planificación, ejecución y resultados.
3. Velar por la disciplina, uniformidad, imagen y operatividad del personal a su cargo, revisando antes del inicio de cada servicio su presencia, estado del equipo individual asignado y el material operativo de los vehículos o unidades.
4. Informar puntualmente a su superior jerárquico sobre cualquier anomalía, deficiencia, incidencia o actuación destacada que se produzca en el ámbito de sus competencias, incluyendo tanto irregularidades disciplinarias como servicios meritorios.
5. Colaborar activamente con el Inspector u otros mandos en la ejecución de las funciones de dirección y supervisión de las unidades, prestándole apoyo técnico y operativo en las tareas que le encomiende, y asumiendo su representación en caso de ausencia o delegación expresa.
6. Asumir el puesto de mayor responsabilidad jerárquica en las actuaciones conjuntas con otros agentes o patrullas, salvo presencia de mando superior, garantizando la adecuada ejecución del servicio, la seguridad del personal interviniente y el cumplimiento de los principios de legalidad, proporcionalidad y eficacia.
7. Gestionar los medios tecnológicos disponibles para la tramitación electrónica de actuaciones policiales, impulsando el uso eficiente de las herramientas informáticas y de los sistemas de comunicación para la mejora de la gestión operativa.
8. Coordinar el uso racional y eficaz de los recursos materiales y humanos

durante su turno, adaptando la respuesta policial a las necesidades del servicio y optimizando la cobertura territorial y funcional.

9. Elaborar informes, propuestas y valoraciones técnicas sobre las incidencias del servicio, la actuación del personal a su cargo o cualquier otro aspecto de interés para la jefatura, en especial cuando así lo soliciten sus superiores jerárquicos.
10. Ejercer funciones de formación y tutorización práctica de nuevos agentes, policías en prácticas o incorporaciones recientes, garantizando su integración operativa y la transmisión de los valores, procedimientos y protocolos del cuerpo.



11. Participar en la coordinación operativa con otros cuerpos y fuerzas de seguridad o con servicios municipales, en especial en dispositivos conjuntos, eventos, emergencias o planes especiales de seguridad, cuando así lo disponga la jefatura o el mando inmediato.
12. Velar por la seguridad y eficacia en las intervenciones del personal bajo su supervisión, corrigiendo deficiencias operativas, reforzando procedimientos y garantizando el cumplimiento de la legalidad vigente en todo momento.
13. Controlar el cumplimiento de las órdenes de servicio, consignas y protocolos establecidos, tanto en su contenido como en su aplicación práctica, informando sobre su desarrollo y proponiendo, en su caso, medidas de mejora.
14. Asistir y colaborar en reuniones de coordinación convocadas por sus superiores, transmitiendo al personal las directrices, novedades o instrucciones resultantes de las mismas.
15. Atender a la ciudadanía de forma directa y resolutive, especialmente en situaciones conflictivas o que requieran de intervención inmediata, gestionando los recursos disponibles para ofrecer respuestas eficaces.
16. Asumir cualquier otra función propia de su categoría profesional que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos, siempre dentro del marco de la legalidad vigente y de las competencias atribuidas a la Policía Local.

En consecuencia, a esta modificación de funciones procede incrementar el complemento específico asignado en atención a la dificultad técnica, dedicación y al grado de responsabilidad de las nuevas funciones. 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, el complemento específico asignado núm. 22 se incrementa en 347,40 €/mes.

Puestos núm. 132 a 168 y 222 a 226 Agentes Policía Local

Modificar las funciones asignadas en la relación de puestos de trabajo en el siguiente sentido:

Funciones de carácter general:

- Cumplir lo establecido en la legislación vigente en materia de policía local y especialmente en:
 - L. O. 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como otros preceptos legales estatales.
 - Ley 17/2017, de 13 de diciembre de Policías Locales y de Coordinación de Las Policías locales de la Comunidad Valenciana, así como otros preceptos legales autonómicos.



- Ordenanzas, Bandos, Decretos de Alcaldía y demás disposiciones municipales y órdenes de la Jefatura del Cuerpo.
- Informar y atender al ciudadano, 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.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- 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 cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- 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 legal y/o reglamentariamente establecidas.

Funciones de carácter específico:

1. Regulación y control del tráfico y la circulación. Incluye la regulación en puntos conflictivos, pasos escolares, realización de controles de alcoholemia, velocidad, sonometría, retirada de vehículos, precintos, corte y perimetración de calles, y colaboración en campañas de tráfico.
2. Seguridad ciudadana y prevención del delito. Vigilancia en la vía pública, puntos estáticos y edificios municipales; prevención y disuasión de conductas delictivas; identificación de personas; controles y actuaciones en zonas rurales o huertas.
3. Intervenciones en emergencias y protección civil. Actuaciones inmediatas ante emergencias, colaboración con 112 y P.M.A., intervenciones en catástrofes (inundaciones, incendios, desprendimientos), desalojos, cortes de acceso, y cooperación con técnicos especializados.
4. Intervenciones humanitarias y sociales. Servicios humanitarios, custodia y traslado de menores, vigilancia de víctimas y agresores de violencia de género, atención a ciudadanos en dependencias o vía pública, y control del absentismo escolar.



5. Colaboración con autoridades judiciales y administrativas. Notificaciones, citaciones, asistencia a juicios, colaboraciones en lanzamientos judiciales, informes judiciales, diligencias, y atestados por accidentes o delitos contra la seguridad vial.
6. Gestión medioambiental. Intervención en vertidos, residuos, animales abandonados o protegidos, control de especies y vigilancia medioambiental.
7. Colaboración interinstitucional. Cooperación con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, con Juzgados y otras administraciones públicas, participación en campañas conjuntas y coordinación operativa.
8. Atención ciudadana y gestión de requerimientos. Recepción y atención de quejas, avisos y demandas ciudadanas tanto en presencia como por vía telefónica o telemática, y respuesta a requerimientos del 112.
9. Gestión y uso de herramientas tecnológicas y bases de datos. Manejo de Vinfopol, Argos, bases de datos policiales y administrativas, control de cámaras de tráfico y seguridad, sistemas de alarma, gestión de dispositivos de seguridad y telecomunicaciones.
10. Gestión de documentación y expedientes. Redacción de informes técnicos, contestación a pliegos de descargo, denuncias, comparecencias, seguimiento de localizaciones, y confección de partes amistosos de accidente.
11. Intervención en materia de sustancias estupefacientes. Detección con Unidad Canina, manipulación y custodia de drogas incautadas hasta su remisión y destrucción.
12. Formación, mantenimiento y prácticas operativas. Prácticas de tiro, comprobación y mantenimiento del material de seguridad personal, formación operativa, e instrucción para tareas específicas.
13. Otras funciones propias del puesto. Incluye todas aquellas tareas que, siendo propias de su categoría, les sean encomendadas conforme a la normativa y previa formación, incluyendo gestiones de moneda o tasas.

En consecuencia, a esta modificación de funciones procede incrementar el complemento específico asignado en atención a la dificultad técnica, dedicación y al grado de responsabilidad de las nuevas funciones. 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, el complemento específico asignado núm. 21 se incrementa en 291,70 €/mes.



Segundo.- Modificar definitivamente la plantilla de personal del Ayuntamiento de Burjassot para las plazas ahora incluidas en la relación de puestos de trabajo.

Tercero.- Publicar el acuerdo de aprobación definitiva de la plantilla y de la relación puestos de trabajo deberá 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.

Cuarto.- Publicar el acuerdo de aprobación definitiva de la plantilla y de la relación puestos de trabajo en el Tablón de anuncios y en el Portal de transparencia, para general conocimiento.

Quinto.- Comunicar el acuerdo del Pleno a los representantes del personal de esta Administración a los efectos oportunos.

