

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Burjassot

2024/08035 Anuncio del Ayuntamiento de Burjassot sobre la aprobación definitiva de la modificación de la relación de puestos de trabajo y la plantilla, expediente número 2024/3707G.

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Burjassot, en sesión de 30 de abril de 2024, aprobó inicialmente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y de la Plantilla de Funcionarios y de Personal Laboral Fijo de este Ayuntamiento.

Durante el trámite de audiencia al que fue sometido el expediente, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 91 de fecha 13-05-2024, no se han presentado reclamaciones ni 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:

VER ANEXO

Lo que se hace público para general conocimiento.

Burjassot, a 4 de junio de 2024. —El alcalde, Rafael García García.



Primero.- Amortizar la siguiente plaza de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral fijo, así como plantilla, con efectos desde el 18-10-2024:

- Director Cultura, encuadrada en la Escala de Administración General, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, complemento destino 28 y complemento específico 213.

Segundo.- 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 o Técnica Gestión Cultural, la creación de esta plaza, financiada con la amortización de la plaza de Director Cultura, entrará en vigor el día 19-10-2024:

Denominación:	Técnico o Técnica Gestión Cultural
Naturaleza	Funcionarial
Nº de plazas:	1
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Superior
Grupo/Subgrupo	A/A1
Titulación Académica	Estar en posesión de titulación universitaria de licenciatura o grado en Gestión Cultural, Humanidades, Bellas Artes, Arte Dramático o equivalentes.
Nivel complemento destino	27
Complemento específico	35 (1.546,59 €/mes)
Forma provisión plaza	Concurso-Oposición
Tipo	No singularizado
Puesto número	372

Las funciones a desempeñar por el Técnico o Técnica de Gestión Cultural serán las siguientes:

1. Responsable de las áreas de cultura y juventud, así como biblioteca.
2. Diseño de proyectos, planificación de programas culturales y estrategias de funcionamiento.
3. Programación cultural: planificación, contenidos, objetivos (éticos y estéticos), justificación, supervisión, evaluación, marcadores e indicadores, y análisis de su incidencia socio-territorial, resultados y conclusiones.



4. Dirección de la programación cultural y del área de biblioteca.
 5. Dirección y coordinación de las infraestructuras y espacios culturales, así como de los medios personales disponibles en las áreas de su gestión.
 6. Coordinación del adecuado y correcto funcionamiento del material técnico y operativo, así como el control sistemático del estado de uso público de las instalaciones culturales a su cargo, a favor de la seguridad integral de los usuarios.
 7. Coordinación y apoyo a otros servicios municipales que estén dentro de su ámbito de actuación, tales como Cultura, Biblioteca, Deportes, Educación, Juventud y otros que se le pudieran asignar como consecuencia de cambios en la organización municipal.
 8. Supervisión de las medidas de seguridad, higiene y salud laboral de las personas bajo su dependencia, así como responsabilizarse de su cumplimiento.
 9. Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.
-
2. Conserjes, financiada con las previsiones contenidas en el presupuesto 2024 como consecuencia de la ampliación de los servicios de carácter obligatorio impuestos por Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana y del Decreto 34/2021 del Consell, de regulación del mapa de servicios sociales:

Denominación:	Conserje
Naturaleza	Funcionarial
Nº de plazas:	4
Escala	Administración General
Subescala	Subalterna
Clase	--
Grupo/Subgrupo	AP
Titulación Académica	
Nivel complemento destino	14
Complemento específico	5 (745,18 €/mes)
Forma provisión	Concurso-oposición
Tipo	No singularizado
Puestos número	373-376



Funciones:

1. Apertura y cierre de las instalaciones y control de los accesos.
 2. Vigilancia y custodia de las instalaciones.
 3. Atención e información a la ciudadanía y asistencia al personal administrativo y técnico del edificio.
 4. Control y traslado de material básico de oficina en la dependencia de destino.
 5. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo
-
3. Administrativo o Administrativa. financiada con las previsiones contenidas en el presupuesto 2024 como consecuencia de la atribución directa de competencias a las entidades locales a tenor de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales:

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 (914,35 €/mes)
Forma provisión	Concurso-oposición
Tipo	No singularizado
Puesto número	377

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

1. Confección con la colaboración del "Jefe o Jefa de Negociado" de los expedientes que tiene asignados.
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

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



Primer.- Amortitzar la següent plaça de la relació de llocs de treball de personal funcionari i laboral fix, així com plantilla, amb efectes des de l'18-10-2024:

- Director Cultura, enquadrada en l'Escala d'Administració General, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, complement destí 28 i complement específic 213.

Segon.- Aprovar la creació de les següents places en la relació de llocs de *trabajo de funcionarios i personal laboral fix, així com en la plantilla:

1. Tècnic o Tècnica Gestió Cultural, la creació d'esta plaça, finançada amb l'amortització de la plaça de Director Cultura, entrarà en vigor el dia 19-10-2024:

Denominació:	Tècnic o Tècnica Gestió Cultural
Naturalesa	Funcionarial
Núm. de places:	1
Escala	Administració Especial
Subescala	Tècnica
Classe	Superior
Grup/Subgrup	A/A1
Titulació Acadèmica	Estar en possessió de titulació universitària de llicenciatura o grau en Gestió Cultural, Humanitats, Belles Arts, Art Dramàtic o equivalents.
Nivell complemente destí	27
Complement específic	35 (1.546,59 €/mes)
Forma provisió plaça	Concurs oposició
Tipus	No singularitzat
Posat número	372

Les funcions a exercir pel Tècnic o Tècnica de Gestió Cultural seran les següents:

1. Responsable de les àrees de cultura i joventut, així com biblioteca.
2. Disseny de projectes, planificació de programes culturals i estratègies de funcionament.



3. Programació cultural: planificació, continguts, objectius (ètics i estètics), justificació, supervisió, avaluació, marcadors i indicadors, i anàlisi de la seua incidència socio territorial, resultats i conclusions.
 4. Direcció de la programació cultural i de l'àrea de biblioteca.
 5. Direcció i coordinació de les infraestructures i espais culturals, així com dels mitjans personals disponibles en les àrees de la seua gestió.
 6. Coordinació de l'adequat i correcte funcionament del material tècnic i operatiu, així com el control sistemàtic de l'estat d'ús públic de les instal·lacions culturals al seu càrrec, a favor de la seguretat integral dels usuaris.
 7. Coordinació i suport a altres servicis municipals que estiguen dins del seu àmbit d'actuació, com ara Cultura, Biblioteca, Esports, Educació, Joventut i altres que se li pogueren assignar a conseqüència de canvis en l'organització municipal.
 8. Supervisió de les mesures de seguretat, higiene i salut laboral de les persones sota la seua dependència, així com responsabilitzar-se del seu compliment.
 9. Fer qualsevol altra tasca inherent al lloc de treball i categoria professional que se li encomane.
2. Conserges, finançada amb les previsions contingudes en el pressupost 2024 a conseqüència de l'ampliació dels servicis de caràcter obligatori impostos per Llei 3/2019, de 18 de febrer, de servicis socials inclusius de la Comunitat Valenciana i del Decret 34/2021 del Consell, de regulació del mapa de servicis socials:

Denominació:	Conserge
Naturalesa	Funcionarial
Núm. de places:	4
Escala	Administració General
Subescala	Subalterna
Classe	--
Grup/Subgrup	AP
Titulació Acadèmica	
Nivell complemente destí	14
Complement específic	5 (745,18 €/mes)
Forma provisió	Concurs oposició
Tipus	No singularitzat
Posats número	373-376



Funcions:

1. Obertura i tancament de les instal·lacions i control dels accessos.
 2. Vigilància i custòdia de les instal·lacions.
 3. Atenció i informació a la ciutadania i assistència al personal administratiu i tècnic de l'edifici.
 4. Control i trasllat de material bàsic d'oficina en la dependència de destí.
 5. Fer qualsevol altra tasca del seu lloc de treball
-
3. Administratiu o Administrativa. finançada amb les previsions contingudes en el pressupost 2024 a conseqüència de l'atribució directa de competències a les entitats locals d'acord amb la Llei 7/2023, de 28 de març, de protecció dels drets i el benestar dels animals:

Denominació:	Administratiu o Administrativa
Naturalesa	Funcionarial
Núm. de places:	1
Escala	Administració General
Subescala	Administrativa
Classe	--
Grup/Subgrup	C/C1
Titulació Acadèmica	Títol de batxiller, FP 2 o equivalent
Nivell complemente destí	20
Complement específic	20 (914,35 €/mes)
Forma provisió	Concurs oposició
Tipus	No singularitzat
Posat número	377

Funcions de tràmit i col·laboració i cooperació, així com tot tipus de gestió administrativa i de suport, i especialment les següents:

1. Confecció amb la col·laboració del Cap de Negociat dels expedients que té assignats.



2. Atendre el telèfon i el públic en general informant sobre els tràmits relacionats amb el seu negociat.
3. Proposar i posar en pràctica nous procediments d'execució de tasques administratives.
4. Utilitzar tots els mitjans de comunicació que la Corporació implante per a la millor prestació del servici durant la seua jornada de treball.
5. Cooperar amb els comandaments directes per a garantir unes condicions de treball segures.
6. Fer qualsevol altra tasca inherent al seu lloc de treball

Tercer.- Modificar la plantilla de personal de l'Ajuntament de Burjassot per a les places ara incloses en la relació de llocs de treball.

