

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Burjassot

*2026/06655 Anuncio del Ayuntamiento de Burjassot sobre la aprobación definitiva de la modificación de la relación de puestos de trabajo de funcionarios y personal laboral fijo y plantilla.*

#### ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 28-04-2026, 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 no 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 82 de fecha 4-05-20265), 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.

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, 27 de mayo de 2026.—El alcalde, Rafael García García.



**Primero.-** Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, tras negociación colectiva y de los informes que obran en el expediente, con el texto siguiente:

- Crear puesto Arquitecto o arquitecta:

Denominación:	Técnico Superior de Arquitectura
Nº de plazas:	1
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A/A1
Titulación Académica	Arquitectura
Nivel complemento destino	27
Complemento específico	93
Forma provisión del puesto	Concurso de méritos
Tipo	Singularizado
Puesto número	387

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 de carácter específico:



**Urbanismo:**

En materia de planeamiento:

- Informar sobre la conformidad de los instrumentos de planeamiento con la legislación vigente y la calidad técnica de la ordenación proyectada.
- Informar y proponer criterios interpretativos sobre cuestiones relacionadas con el planeamiento.

En materia de gestión urbanística (ejecución planeamiento):

- Informar respecto a las cuestiones técnicas contenidas en los documentos de gestión promovidos por particulares (instrumentos de equidistribución, delimitación de polígonos, cambios de sistemas de actuación, cesiones de suelo, convenios urbanísticos....).
- Redactar bases de actuación en procedimientos de gestión urbanística.
- Facilitar a las personas interesadas información sobre el régimen y condiciones urbanísticas aplicables a un inmueble.
- Informes de valoración en expedientes expropiatorios y procedimientos de gestión urbanística.

En materia de intervención administrativa en el uso del suelo y edificación (Licencias urbanísticas y órdenes de ejecución):

- Informar solicitudes de licencias de obras (mayores y menores), licencias de actividades, licencias de parcelación o de segregación y licencias de cambio de uso.
- Informar solicitudes de licencias de obras o instalaciones en la vía o espacio público.
- Informe sobre deber de conservación de los inmuebles y órdenes de ejecución con definición de las obras a realizar.
- Informe sobre las inspecciones técnicas de edificaciones y seguimiento de las mismas.
- Informes de declaración de ruina.
- Informes periciales en órdenes de ejecución y ruina y asistencia a los cuerpos de seguridad ciudadana.

En materia de disciplina urbanística:

- Apoyo a la unidad de Disciplina urbanística en emisión de informes técnicos y supervisión del cumplimiento en expedientes sancionadores y de restauración de la legalidad urbanística.



**Patrimonio municipal:**

- Informes relacionados con el Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento, incluido deslinde, investigación y recuperación de bienes patrimoniales.
- Informes relacionados con el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo, incluido valoraciones para las enajenaciones o permutas.
- Informes sobre desperfectos y deficiencias del patrimonio municipal.
- Informes sobre concesiones administrativas

**Servicios municipales**

- Dirección de obras de proyectos de edificios destinados a equipamientos municipales (proyectos de edificación de nueva planta, de reforma o rehabilitación.
- Dirección de obras de proyectos de reurbanización y de infraestructuras urbanas de promoción municipal.
- Asistencia y emisión de informes a las mesas de contratación de obras públicas.
- Crear tres puestos de trabajo de Conserje:

Denominación:	Conserje
Nº de plazas:	3
Escala	Administración General
Subescala	Subalterna
Grupo/Subgrupo	AP
Titulación Académica	---
Nivel complemento destino	14
Complemento específico	206
Forma provisión del puesto	Concurso de méritos
Tipo	No singularizado
Puestos número	388-389-390

Funciones:

- Apertura y cierre de las instalaciones y control de los accesos.



- Vigilancia y custodia de las instalaciones, así como pequeñas reparaciones para el mantenimiento de la instalación.
  - Atención e información a la ciudadanía y asistencia al personal administrativo y técnico del edificio.
  - Control y traslado de material básico de oficina en la dependencia de destino.
  - Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo
- Crear un puesto de trabajo de Peón de cementerio:

Denominación:	Peón de cementerio
Nº de plazas:	1
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios especiales
Clase	Personal de oficios
Grupo/Subgrupo	AP
Titulación Académica	---
Nivel complemento destino	14
Complemento específico	42
Forma provisión del puesto	Concurso de méritos
Tipo	Singularizado
Puestos número	391

Funciones:

- Inhumación y exhumación de cadáveres, con la utilización de la maquina elevadora, en su caso.
- Mantenimiento y limpieza del recinto.
- Atención al público.
- Riego y mantenimiento de arbustos y plantas.
- Pequeñas tareas de mantenimiento del centro y limpieza de las instalaciones.
- Apertura y cierre del recinto.
- Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.



**Segundo.**- Modificar 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.

