

# **O.A.M. JUNTA CENTRAL FALLERA**

---

## **ANEXO DE PERSONAL - PRESUPUESTO EJERCICIO 2020**

---



## INFORME RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO-PLANTILLA PRESUPUESTO JUNTA CENTRAL FALLERA, EJERCICIO 2020

Que se emite por el Secretario General de la Administración Municipal y Secretario Administrativo de este organismo autónomo, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 172 y 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2568/86, de 28 de Noviembre (B.O.E. de 22 de diciembre) y 16.2 del Reglamento de Régimen Interno de Junta Central Fallera, en relación a los gastos de personal, Plantilla de plazas y Relación de Puestos de Trabajo del Presupuesto de Junta Central Fallera para el año 2020.

### I.- ANTECEDENTES

El artículo 1 del Reglamento de Régimen Interno de Junta Central Fallera (B.O.P. de Valencia, de fecha 8/11/2008) dispone lo siguiente:

*«(...) Junta Central Fallera de Valencia es una entidad de derecho público de naturaleza institucional, que depende del municipio de Valencia. Tiene carácter administrativo a efectos de su régimen presupuestario y contable (...)».*

En lo que se refiere a la estructura del personal a su servicio, su modelo organizativo queda configurado de la siguiente forma:

#### A) PERSONAL PROPIO:

En relación con este personal, en el Presupuesto del ejercicio **2020**, figuran los créditos necesarios para atender tres (3) puestos de **Auxiliar Administrativo/a** de naturaleza laboral y un (1) puesto de **Administrativa/o** de naturaleza laboral, de nueva creación.

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 26 de julio de 2019, se dispuso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.bis. 1., letra b), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el nombramiento del **Titular del máximo órgano de dirección del organismo**, que realiza las funciones recogidas estatutariamente en el artículo 18 del Reglamento de Régimen Interno de la Junta Central Fallera.

A este respecto, indicar que se ha considerado de orden necesario la creación de (1) una nueva plaza de administrativa/o siguiendo las razones expresadas en el informe de necesidad emitido por

el Coordinador General de Junta Central Fallera a propuesta de su Presidente y que a efectos de motivación se incorporan al presente expediente presupuestario.

#### **B) PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO:**

Conforme a lo establecido en el artículo 16.4 del Reglamento de Régimen Interno de Junta Central Fallera corresponde al **Secretario Administrativo** las funciones de fe pública que la legislación de Régimen Local, el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Valencia y los Estatutos del organismo autónomo le encomiendan. En directa relación con lo anterior, los artículos 49.3.f) y 122 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Valencia, que desarrollan las funciones de la Secretaría General de la Administración Municipal, le atribuyen a la misma, entre otras, las funciones de Secretaría de los Consejos Rectores de los organismos autónomos.

#### **II.- RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO (ANEXO I).**

El artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, dispone que: **«Corresponde a cada Corporación Local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y personal eventual»** añadiéndose a continuación, que deberá responder a los principios **« de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general»**.

Por otra parte, el artículo 126 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, prevé que: **«Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto y habrán de responder a los principios enunciados en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. A ellas se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los mencionados principios»**.

Se acompaña, como documento Anexo I, la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT), como principal instrumento organizativo del organismo que diseña el modelo organizacional a nivel de estructura interna ordenando y clasificando al personal en orden a la realización concreta del trabajo a desarrollar. Se incluye en la misma la denominación y características esenciales de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño en los términos que contempla el artículo 74 del texto refundido del Estatuto Básico

del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, según el cual: **«Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos»** en relación con los artículos 76 y 77 de la norma precitada y con el artículo 42 de la Ley 10/2010, de 9 de julio de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. La RPT está elaborada siguiendo las abreviaturas utilizadas por la entidad matriz, Ayuntamiento de Valencia, en su relación de puestos de trabajo.

El total del personal propio de Junta Central Fallera es, actualmente, de **4** personas, consignándose en la RPT información objetiva sobre el puesto de trabajo ocupado en el momento actual por cada empleado público (Código), el número de dotaciones de cada puesto (Efectivos), así como las retribuciones a abonar.

### III.- ADSCRIPCIONES

La Alcaldía-Presidencia, y por analogía (siguiendo el esquema organizativo de este organismo autónomo) el Concejal-Delegado Presidente Ejecutivo de Junta Central Fallera, en el ejercicio de las funciones y facultades conferidas por los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 41.14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, procederá respetando los procedimientos correspondientes a la adscripción del personal, sea funcionario o laboral, a los distintos puestos de trabajo de los comprendidos en la Relación aprobada.

### IV.- FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las fichas relacionadas a continuación contienen una descripción objetiva de los cometidos de cada puesto de trabajo.

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN:					
COORDINADOR GENERAL					
UNIDAD/SERVICIO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Nº PLAZAS	SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA
ADMINISTRACIÓN	PRESIDENCIA SECRETARIA	1		- TOTAL DEDICACIÓN	-CONTINUA
PERSONAL	FORMA DE PROVISIÓN		GRUPO	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	
ÓRGANO DIRECTIVO	LN		A1	-----	-----
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO				29	REF. 605
				OBSERVACIONES	
Las previstas en el artículo 85.bis. 1, letra b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.					

**RESUMEN DEL PUESTO:**

- Ejercer las funciones superiores de gerencia del organismo autónomo según se dispone en el art. 4.1.f) y 18 del Reglamento de Régimen Interno de Junta Central Fallera.

**ACTIVIDADES PRINCIPALES:**

- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y actividades del organismo.
- Ejecutar y hacer cumplir los actos del Consejo Rector y del Presidente.
- Preparar el anteproyecto de presupuestos para su elevación al Consejo Rector
- Elevar la ordenación de pagar y rendir sus cuentas con sujeción a aquello que determinan las Bases de Ejecución del Presupuesto
- Dirección y gestión del personal de la entidad, y ejercicio de las facultades disciplinarias, sin perjuicio de las competencias atribuidas al presidente y al Consejo Rector.
- Elaborar y proponer al Consejo Rector la aprobación del proyecto de la plantilla del personal del organismo y la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo
- Ejercer las demás funciones que expresamente le sean asignadas por el Consejo Rector o por el Presidente, bien por medio de delegación, bien por encomienda de gestión.

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
UNIDAD/SERVICIO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Nº PLAZAS	SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA
ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA GENERAL	3		-TURNO DE MAÑANA DE L A V: DE 10 A 14 H. - TURNO DE TARDE DE L A V: DE 17 A 20,30 H	-DISCONTINUA
PERSONAL	FORMA DE PROVISIÓN		GRUPO	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	
FUNCIONARIO / LABORAL	OPOSICIÓN / CONCURSO		C2	FACTOR COMPETENCIAL	FACTOR COMPLEMENTO
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO				16	REF. 198
				OBSERVACIONES	
<b>FUNCIONARIOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertener a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar</li> </ul> <b>LABORALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E.S.O. o equivalente</li> </ul> <b>FUNCIONARIOS Y LABORALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos básicos de ofimática (procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo).</li> </ul>					
<b>RESUMEN DEL PUESTO:</b>  Efectuar labores administrativas de apoyo en el Departamento al que se está asignado mediante la recopilación, verificación, registro y transmisión de las informaciones pertinentes con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación, así como mejorar la calidad de servicio proporcionada a los ciudadanos.					
<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y/o registrar los datos/informaciones del departamento para asegurar su correcto control y/o tramitación.</li> <li>- Complimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, etc.</li> <li>- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos (listados, informes, etc.)</li> <li>- Clasificar y archivar documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida.</li> <li>- Transmitir o solicitar informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento.</li> <li>- Preparar y realizar envíos de documentación.</li> <li>- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.</li> <li>- Atender e informar a los usuarios de forma directa.</li> <li>- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.</li> <li>- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.</li> <li>- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.</li> <li>- Registro y anotaciones contables.</li> </ul>					

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO					
UNIDAD/SERVICIO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Nº PLAZAS	SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA
ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA GENERAL	1	-	- A DETERMINAR.	- CONTINUA
PERSONAL	FORMA DE PROVISIÓN		GRUPO	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	
LABORAL	OPOSICIÓN / CONCURSO OPOSICIÓN		CI	FACTOR COMPET.	FACTOR DESEMP.
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO				18	REF. 411
				OBSERVACIONES	
<b>LABORAL:</b>					
- Título de Bachiller o técnico					
RESUMEN DEL PUESTO:					
- Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas y procedimientos establecidos.					
ACTIVIDADES PRINCIPALES:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes tramitar documentos cerrados y tomas decisiones que agilicen los procesos administrativos</li> <li>- Colaborar con el superior en la puesta de práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos</li> <li>- Participar junto al superior en las tareas de informatización en el área de su competencia</li> <li>- Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad</li> <li>- Realizar tareas de atención al público relativas a la unidad a la que esté adscrito e informar de la marcha de los expedientes, documentación, etc.</li> <li>- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.</li> <li>- Aquellas otras establecidas para el puesto de administrativo/a en el Ayuntamiento de Valencia, descritas en BOP núm. 28 de fecha 3 de febrero de 1997</li> </ul>					

## V.- VALORACIÓN DE LOS PUESTOS

En cumplimiento de las prevenciones establecidas en el Artículo 18.1.c), del Real Decreto 500/90, las dotaciones económicas para los puestos de trabajo existentes en la RPT, serán las previstas en el cuadro que se acompaña al presente documento como Anexo I, según la homologación retributiva existentes con el personal del Ayuntamiento de Valencia. La codificación prevista, sigue la establecida en la RPT del Ayuntamiento para la designación de los Complementos retributivos y de Productividad facilitando con ello la confección de las nóminas.

Cabe señalar, que, al día de la fecha de la emisión del presente informe, las retribuciones básicas del personal (sueldo y trienios) no experimentan un incremento respecto de las establecidas para el ejercicio 2019 sin perjuicio de lo establecido en el apartado 7.º del artículo 18 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, prorrogado para el ejercicio 2019 en virtud de lo dispuesto en el artículo 134.4 de la Constitución (en adelante LPGE) según el cual «*Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el*

*grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.»*. No obstante, su posible incremento, siguiendo lo establecido en la Resolución de 22 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el II Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la mejora del empleo público y las condiciones de trabajo (B.O.E. núm. 74, de 26 de marzo de 2018), así como condiciones retributivas derivadas del desarrollo de la carrera profesional tras la aprobación por el Ayuntamiento de Valencia de un nuevo Acuerdo Laboral para el período 2016-2019, conlleva la necesidad de prever los correspondientes incrementos para poder hacer frente a los mismos en el momento de la aprobación, si así resultase procedente.

Teniendo en cuenta los citados preceptos de la LGPE 2018, prorrogado (al 2020 al no existir Proyecto de Presupuestos Generales del Estado para 2020), en el documento de la RPT, se consignan, las cantidades correspondientes al complemento del puesto y carrera horizontal al que hay que añadir las retribuciones básicas correspondientes al grupo o subgrupo en el que está incluido y las retribuciones complementarias reguladas por la normativa estatal, siguiendo las tablas retributivas del Ayuntamiento de Valencia.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto-ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público (al no existir Proyecto de PGE para 2020), las retribuciones a percibir en el año 2020, por los empleados públicos a los que resulta de aplicación el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en los términos de la Disposición final cuarta del citado Estatuto Básico, en concepto de sueldo y trienios que correspondan al Grupo o Subgrupo en que se halle clasificado el Cuerpo o Escala a que pertenezca el empleado, referidas a 12 mensualidades, serán, al día de la fecha, las siguientes:

Grupo / Subgrupo Ley 7/2007	Sueldo Euros	Trienios Euros
A1	14.124,96	530,48
A2	12.213,48	443,16
B	10.676,16	388,92
C1	9.170,28	335,40
C2	7.632,12	228,24
E (Ley 30/1984) y Agrupaciones Profesionales (Ley 7/2007)	6.985,32	171,84

El complemento de destino correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, de acuerdo con las cuantías previstas en el artículo 22.1.c) de la LGPE 2018 referidas a doce mensualidades.

El complemento específico anual se percibirá en catorce pagas iguales de las que doce serán de percibo mensual y dos adicionales, del mismo importe que una mensual, en los meses de junio y diciembre, respectivamente.

## VI.- PLANTILLA (Anexo II)

En el Anexo II, se describen la plantilla de la Junta Central Fallera definida como el conjunto de plazas creadas por el organismo agrupadas en Cuerpos, Escalas, Subescalas, Clases y Categorías en lo funcional y en los diversos grupos de clasificación en lo laboral. Asimismo, se identifica en la plantilla el órgano directivo (Titular del máximo órgano de dirección/Coordinador General) del organismo.

Tal y como se establece en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local en conexión directa con el artículo 126 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local **«corresponde a cada Corporación Local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual»**, respondiendo a los principios de racionalidad, economía y eficiencia.

El Proyecto de Capítulo I para el año **2020** se compone de una plantilla de 5 plazas, con previsión de ampliación en una **(1)** plaza en la categoría profesional de Administrativo/a.

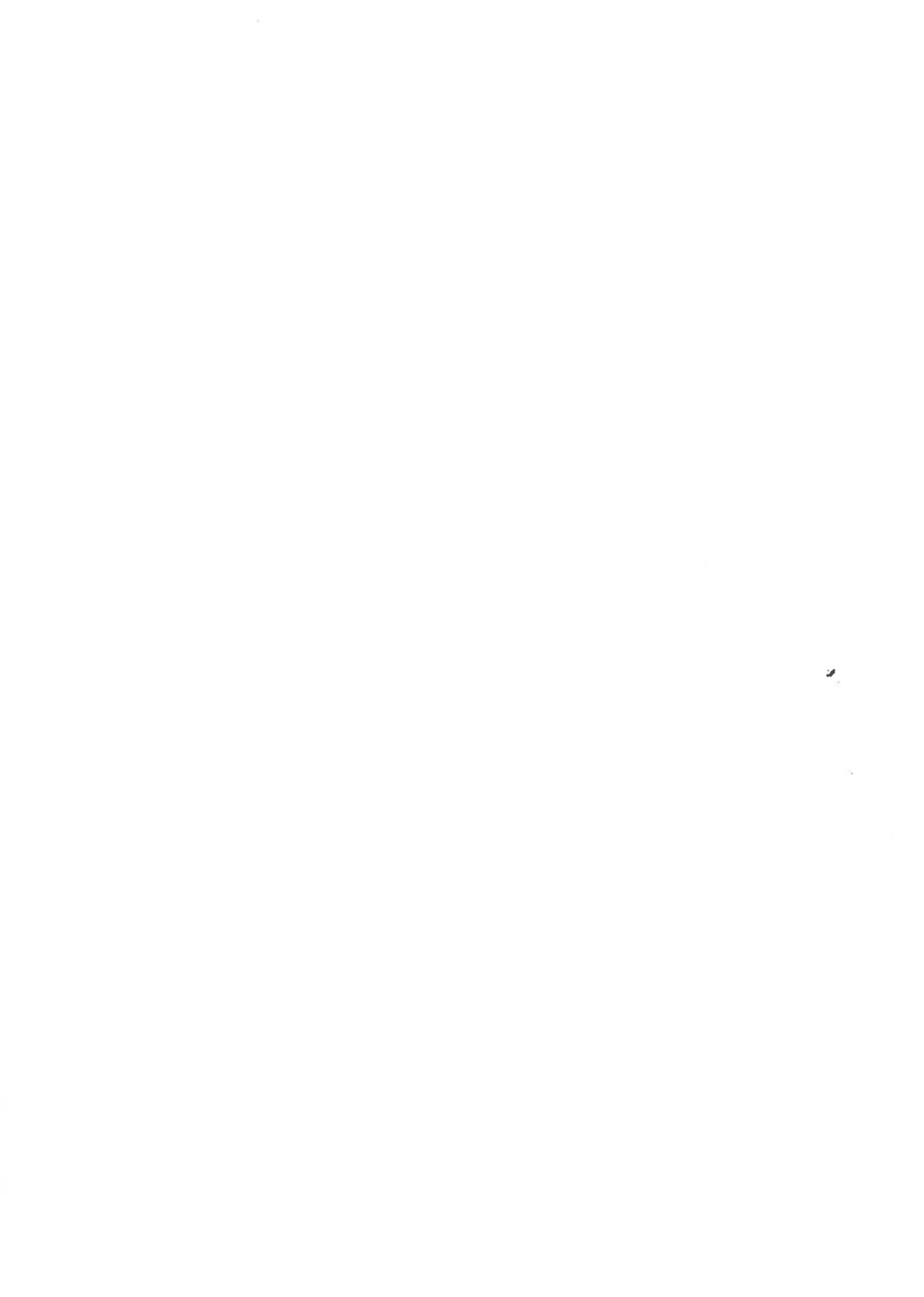
El coste de la Plantilla viene debidamente consignado en las previsiones presupuestarias del Capítulo I del estado de gastos del Presupuesto del Organismo Autónomo **Junta Central Fallera** para 2020.

En Valencia, a 22 de octubre de 2019

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
DEL ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL  
JUNTA CENTRAL FALLERA DE VALENCIA



FDO.: FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA



**PLANTILLA DE PLAZAS DE LA JUNTA CENTRAL FALLERA, EJERCICIO 2020 (Anexo II)**

PLANTILLA DE PLAZAS DEL ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL JUNTA CENTRAL FALLERA PARA EL EJERCICIO 2020				
PERSONAL LABORAL	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	PLAZAS	VACANTES	
Administrativo/a	C1	1	1	
Auxiliar Administrativo	C2	3	0	
<b>ÓRGANO DIRECTIVO</b>				
Coordinador General		1	0	
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>1</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>3</b>			

En Valencia, a 23 de octubre de 2019

**EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
DE JUNTA CENTRAL FALLERA**



Fdo.: Fco. Javier Vila Biosca

**EL CONCEJAL PRESIDENTE**



Fdo.: Pere Fuset i Tortosa



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO O.A.M. JUNTA CENTRAL FALLERA 2020

NUM REF	DENOMINACIÓ DEL LLOC	NAT	ESC	SB.	CL.	CAT ESCALA	CATEGORIA PLAÇA REQUERIDA	GR.		FD	TIPUS LLOC	FORM PROV	TITULACIÓ REQUERIDA	TOTAL ANUAL RETRIB. SS	
								C.P	C2					28.454,21	9.390,00
L-Aux-1	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	LAB	LAB	LAB	LAB	LAB	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	C2	16	198	N.	C	5001	28.454,21	9.390,00
L-Aux-2	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	LAB	LAB	LAB	LAB	LAB	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	C2	16	198	N.	C	5001	28.454,21	9.390,00
L-Aux-3	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	LAB	LAB	LAB	LAB	LAB	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	C2	16	198	N.	C	5001	28.454,21	9.390,00
L-Adm-1	PERSONAL ADMINISTRATIU/A	LAB	LAB	LAB	LAB	LAB	ADMINISTRATIVO/A	C1	18	411	N.	C	4001-4002	29.854,24	9.852,00
D-CG-1	COORDINADOR/A GENERAL						ORGANO DIRECTIVO				S.	LN	85.1.BIS.B) LRBRL	64.751,78	21.370,00

LAS ABREVIATURAS UTILIZADAS SON LAS PROPIAS DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALENCIA

En Valencia, a 23 de octubre de 2019

El Secretario Administrativo  
de Junta Central Fallera



Fdo.: Francisco Javier Vila Biosca

El Concejal Delegado  
Presidente Ejecutivo



Fdo.: Pere Fuset i Tortosa