



UNITAT 70006 - JUNTA CENTRAL FALLERA		
EXPEDIENT E-70006-2024-000171-00	PROPOSTA NÚM. 1	FISC. /INF. N
ASSUMPTE Relació de llocs de treball de Junta Central Fallera		
ÒRGAN COMPETENT OAM JUNTA CENTRAL FALLERA LA PRESIDÈNCIA		
ACORD/RESOLUCIÓ DE DELEGACIÓ RESOLUCIÓ 80 DE 27 DE MARÇ DE 2024		

Antecedentes de hecho

1. Mediante moción dictada por la Presidencia del OAM Junta Central Fallera (en adelante citado como JCF), de fecha **2 de mayo de 2024**, se dispone, el inicio del procedimiento administrativo de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del OAM Junta Central Fallera, con efectos de 1 de enero de 2024, derivado del Capítulo I ‘Gastos de Personal’ del Presupuesto del JCF, ejercicio 2024.

Por la Secretaría del OAM Junta Central Fallera, en el ámbito del procedimiento de aprobación del Presupuesto del JCF para el ejercicio 2024, fiscalizado de conformidad por la Intervención delegada, se elaboró, el informe sobre el Capítulo I del Presupuesto de ese ejercicio, la Relación de Puestos de Trabajo y la plantilla de personal 2024.

Esta documentación fue aprobada por el Consejo Rector de JCF, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2023, e incorporada en el expediente administrativo de aprobación del Presupuesto remitido al Ayuntamiento de València para su aprobación por el Pleno municipal, al integrar, el presupuesto del organismo, el Presupuesto General de la propia entidad local.

2. Consta en el expediente el Manual de Funciones de cada uno de los puestos de trabajo que componen la Relación de Puestos de Trabajo.

Obra, también, en el expediente un catálogo de puestos y funciones desempeñadas por el personal procedente de otras Administraciones Públicas, que perciben directamente sus retribuciones de esas administraciones. Todo ello sin perjuicio de la percepción a que tengan derecho, en su caso, por las diferencias retributivas cuantificadas en asimilación a los complementos de puestos similares del Ayuntamiento de Valencia (Complemento de Puesto de Trabajo, Complemento de Actividad Profesional), en aplicación del principio de igualdad

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	07/05/2024	ACCVCA-120	21483986486057880999 910232711398987413
LA PRESIDÈNCIA	SANTIAGO BALLESTER CASABUENA	07/05/2024	ACCVCA-120	85169200179107636909 405281077021882688



retributiva ante el desempeño de un puesto de trabajo de naturaleza análoga (aplicación presupuestaria 143.01), que serán objeto de aprobación individualizada.

Esta documentación incorporada al expediente administrativo de aprobación del presupuesto fue aprobada por el Consejo Rector, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2023.

3. En cuanto a su contenido, de conformidad con el artículo 42 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana, recoge los puestos de naturaleza funcionarial y laboral. La RPT está elaborada siguiendo las abreviaturas utilizadas por la entidad matriz, Ayuntamiento de Valencia, en su relación de puestos de trabajo para facilitar la homologación retributiva de los puestos de trabajos con funciones análogas.

En la RPT se ha consignado 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.

A los hechos anteriormente expuestos le son de aplicación los siguientes:

Fundamentos de derecho

I. La Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) es el principal instrumento organizativo de la entidad 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 Legislativos 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». Todo ello en conexión directa con los artículos 76 y 77 de la norma precitada y con el artículo 47 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

El artículo 90, apartado 2.º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece, que las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública, en relación con el artículo 126, apartado 4 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, que señala ‘Las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	07/05/2024	ACCVCA-120	21483986486057880999 910232711398987413
LA PRESIDÈNCIA	SANTIAGO BALLESTER CASABUENA	07/05/2024	ACCVCA-120	85169200179107636909 405281077021882688



todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril’.

II. Corresponde a cada Administración Pública, dentro de su potestad de autoorganización —**artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local**—, establecer su propia estructura de los recursos humanos. El principio de autoorganización en las Administraciones Locales, en las distintas materias relacionados con su organización administrativa, está referido, fundamentalmente, a la facultad para establecer sus propias estructuras organizativas, de conformidad con la Constitución y los límites que establezca el legislador. Ello supone que sea cada Administración la que pueda valorar las necesidades de su organización administrativa y definir las características de los puestos de trabajo que forman parte de su estructura administrativa en ejercicio de su potestad de autoorganización.

III.- La competencia orgánica para la aprobación de la Relación de Puestos de trabajo corresponde a la Presidencia del organismo autónomo, de conformidad con lo dispuesto en la **base 12, de ejecución del presupuesto.**

Per tot allò que s'ha exposat, ES RESOL: /

Por todo lo expuesto, SE RESUELVE:

Primero.- Aprobar, con efectos de 1 de enero de 2024, la Relación de Puestos de Trabajo del OAM Junta Central Fallera, que se incorpora a la presente resolución como Anexo I.

Segundo.- Aprobar, con efectos de 1 de enero de 2024, el manual de funciones de los puestos de trabajo del OAM Junta Central Fallera, que se incorpora a la presente resolución como Anexo II.

Tercero.- Publicar la Relación de Puestos de Trabajo 2024 del OAM Junta Central Fallera en el Boletín Oficial de la Provincia de València.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	07/05/2024	ACCVCA-120	21483986486057880999 910232711398987413
LA PRESIDÈNCIA	SANTIAGO BALLESTER CASABUENA	07/05/2024	ACCVCA-120	85169200179107636909 405281077021882688



Id. document: FkFh 8uaX 8yyM eQnt 5Zdt r1NO gZY =
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO O.A.M. JUNTA CENTRAL FALLERA 2024

NUM REF	DENOMINACIÓ DEL LLOC	NAT	ESC	SB.	CL.	CAT ESCALA	CATEGORIA PLAÇA REQUERIDA	GR. C. P	FC	FD	TIPUS LLOC	FORM PROV	TITULACIÓ REQUERIDA		TOTAL ANUAL	
															RETRIB.	SS
F-AE-1	ECONOMISTA	FUN	AE	TCA	SUP		ECONOMISTA	A1	24	210	N.	C	5001		47.876,89	17.150,00
L-Aux-1	AUXILIAR ADMINISTRATIU/I/VA	LAB	LAB	LAB	LAB	LAB	AUXILIAR ADMINISTRATIU/I/VA	C2	16	198	N.	C	5001		30.185,09	10.560,00
L-Aux-2	AUXILIAR ADMINISTRATIU/I/VA	LAB	LAB	LAB	LAB	LAB	AUXILIAR ADMINISTRATIU/I/VA	C2	16	198	N.	C	5001		30.185,09	10.560,00
L-Aux-3	AUXILIAR ADMINISTRATIU/I/VA	LAB	LAB	LAB	LAB	LAB	AUXILIAR ADMINISTRATIU/I/VA	C2	16	198	N.	C	5001		30.185,09	10.560,00
L-Adm-1	PERSONAL ADMINISTRATIU/A	LAB	LAB	LAB	LAB	LAB	ADMINISTRATIU/A	C1	18	411	N.	C	4001-4002		31.982,91	11.195,00
D-CG-1	COORDINADOR/A GENERAL						ORGANO DIRECTIVO	A1	29	605	S.	LN	85.1 BIS.B) LRBPRL		70.778,24	24.700,00
D-CG-1	COORDINADOR/A GENERAL DE FALLAS						ORGANO DIRECTIVO	A1	29	605	S.	LN	23 LFPV		70.778,24	24.700,00

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

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	07/05/2024	ACCVCA-120	21483986486057880999 910232711398987413
LA PRESIDÈNCIA	SANTIAGO BALLESTER CASABUENA	07/05/2024	ACCVCA-120	85169200179107636909 405281077021882688



Id. document: FkFh 8uaX 8yyM eQnt 5Zdt r1NO gzy =
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO				
	DENOMINACIÓN:				
	COORDINADOR/A 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/A				
UNIDAD/SERVICIO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Nº PLAZAS	SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	07/05/2024	ACCVCA-120	21483986486057880999 910232711398987413
LA PRESIDÈNCIA	SANTIAGO BALLESTER CASABUENA	07/05/2024	ACCVCA-120	85169200179107636909 405281077021882688



Id. document: FkFh 8uaX 8yyM eQNT 5Zdt r1NO gzy =
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA GENERAL	3		-TURNO DE MAÑANA DE L A V: DE 8,30 H. A 15 H. -1 O 2 TARDES A LA SEMANA: DE 17 A 20,30 H		-DISCONTINUA
PERSONAL	FORMA DE PROVISIÓN		GRUPO	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		
LABORAL	OPOSICIÓN / CONCURSO OPOSICIÓN		C2	FACTOR COMPETENCIAL	FACTOR COMPLEMENTO	
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO				16	REF. 198	
				OBSERVACIONES		
LABORALES: - E.S.O. o equivalente						
LABORALES: - Conocimientos básicos de ofimática (procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo).						
RESUMEN DEL PUESTO: 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 los ciudadanos.						
ACTIVIDADES PRINCIPALES: - Recibir y/o registrar los datos/informaciones del departamento para asegurar su correcto control/o tramitación. - Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, etc. - Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos (listados, informes, etc.) - Clasificar y archivar documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida. - Transmitir o solicitar informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento. - Preparar y realizar envíos de documentación. - Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto. - Atender e informar a los usuarios de forma directa. - Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta. - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Registro y anotaciones contables.						

	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:	
--	---	--

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	07/05/2024	ACCVCA-120	21483986486057880999 910232711398987413
LA PRESIDÈNCIA	SANTIAGO BALLESTER CASABUENA	07/05/2024	ACCVCA-120	85169200179107636909 405281077021882688



Id. document: FkFh 8uaX 8yyM eQnt 5Zdt r1NO gzy =
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

ADMINISTRATIVO/A					
UNIDAD/SERVICIO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Nº PLAZAS	SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA
ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA GENERAL	1	-	-TURNO DE MAÑANA DE L A V: DE 8,30 H. A 15 H. -1 O 2 TARDES A LA SEMANA: DE 17 A 20,30 H	-DISCONTINUA
PERSONAL	FORMA DE PROVISIÓN		GRUPO	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	
LABORAL	OPOSICIÓN / CONCURSO OPOSICIÓN		C1	FACTOR COMPET.	FACTOR DESEMP.
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO				18	REF. 411
				OBSERVACIONES	
LABORAL:					
- 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:					
- 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					
- Colaborar con el superior en la puesta de práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos					
- Participar junto al superior en las tareas de informatización en el área de su competencia					
- Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad					
- 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.					
- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.					
- 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					

	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A GENERAL DE FALLAS				
UNIDAD/SERVICIO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Nº PLAZAS	SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA
ADMINISTRACIÓN	PRESIDENCIA	1	-	TOTAL DEDICACION	-CONTINUA
PERSONAL	FORMA DE PROVISIÓN		GRUPO	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	
PROFESIONAL DIRECTIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO		A-1	FACTOR COMPET.	FACTOR DESEMP.
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO				29	REF. 605

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	07/05/2024	ACCVCA-120	21483986486057880999 910232711398987413
LA PRESIDÈNCIA	SANTIAGO BALLESTER CASABUENA	07/05/2024	ACCVCA-120	85169200179107636909 405281077021882688



Id. document: FkFh 8uaX 8yyM eQNT 5Zdt r1NO gzY =
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

	OBSERVACIONES
- TITULACION SUPERIOR	
RESUMEN DEL PUESTO: - la realización de las actividades de dirección, supervisión, coordinación, asesoramiento y gestión de la actividad fallera generada por el organismo autónomo - Impulsar y coordinar la actividad de las comisiones falleras	
ACTIVIDADES PRINCIPALES: • Ejercer la dirección y control de las distintas delegaciones que componen la Junta Central Fallera • Establecer los principales objetivos a cumplir por los cargos directivos y evaluar su rendimiento. • Redactar la programación anual y supervisar las actividades a desarrollar para el cumplimiento de la misma. • Planificar y dirigir las reuniones y directivas que se tengan que realizar a lo largo del ejercicio para el correcto desarrollo de las actividades programadas. • Colaborar con la Coordinadora General de la administración de la Junta Central Fallera para el correcto funcionamiento del organismo autónomo, así como plantear acciones de mejora. • Gestionar los recursos humanos de la entidad en todos sus aspectos • Resolución de conflictos o incidencias que se produzcan en las comisiones falleras y tengan que ser elevados a la Junta Central Fallera • Coordinar, junto a los Vicepresidentes, los distintos actos y actividades propias del organismo autónomo. • Custodiar los documentos que genere la actividad propia de la Junta Central Fallera así como velar por el buen uso y funcionamiento de la sede situada en la Avda. de la Plata, 117 de Valencia • Desarrollar las labores propias de representación del organismo junto al Presidente y sustituirlo en ausencia del mismo. • Elaborar la memoria general que evalúe anualmente el funcionamiento integral de la Junta Central Fallera • Proponer las mejoras necesarias y los recursos que se requieran para mejorar el funcionamiento de la Junta Central Fallera. • Asesorar al Presidente en cualquier cuestión relacionada con las Fallas, su funcionamiento o con relación a sus competencias. • Realizar las tareas análogas y complementarias que se le encarguen relacionadas con las funciones generales que desarrolla. • Dirigir y coordinar la oficina del voluntariado	

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	07/05/2024	ACCVCA-120	21483986486057880999 910232711398987413
LA PRESIDÈNCIA	SANTIAGO BALLESTER CASABUENA	07/05/2024	ACCVCA-120	85169200179107636909 405281077021882688