

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04524-2026-U

CÀLIG

Habiendo concluido la aprobación de la modificación de la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 7 de octubre de 2026.

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:

«Primero. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente:

1. Puesto-Técnico/a Auxiliar Administrativo/a

Se establecen nuevas funciones de nivel superior en departamentos en los que antes no se prestaba asistencia, así como la especialización en departamentos actuales:

Expediente/

Plaza

Auxiliar Administrativo/a II

Área:

Administración Intervención

Denominación del Puesto:

Auxiliar Administrativo/a

Naturaleza :

Funcionarial

Grupo:

C2

Nivel:

18

C. Específico:

12.328,00 €

Titulación académica requerida: Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título de Formación Profesional Básico.

Forma de provisión Concurso-oposición

Escala

Subescala

Clase

Categoría

Administración general

Auxiliar

Auxiliar Administrativo

Funcionario de carrera

Misión

Recepción y gestión de las facturas remitidas al Ayuntamiento, registro y remisión a los departamentos para su aprobación.

Contabilización de ingresos y actas de arqueos.

Registro y contabilización de las facturas aprobadas, elaboración de los decretos correspondientes y traslado de los decretos a Tesorería. Contabilización de nóminas.

Funciones Genéricas

Gestión económica de los impuestos indirectos; IVA, elaboración y presentación de las declaraciones trimestrales y anuales del impuesto, contabilización y comunicación con la AEAT.

Elaboración de documentos e informes para sobre IRPF, Seguridad Social y retenciones varias. Gestionar todas las diligencias con los organismos tributarios del Estado y de la Generalitat, así como las provenientes de la Administración de la Justicia.

Realización de todo tipo de trámites administrativos, elaboración de informes de procedimientos y procesos y archivo de documentos relacionados con urbanismo y actividades.

Tramitación de expedientes para licencias de ocupación.

Realizar las liquidaciones de tasas e ICIO.

Tramitación íntegra de los expedientes del departamento de urbanismo y actividades; incoación, revisión de documentación, solicitud de informes a técnicos municipales y otras administraciones, redacción bajo la preceptiva supervisión del informes e instrucción del expediente; requerimientos o subsanaciones.

Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Expediente/

Plaza Auxiliar Administrativo/a II

Área: Administración Tesorería

Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo/a

Naturaleza : Funcionarial

Grupo: C2

Nivel: 18

C. Específico: 11.017,00 €

Titulación académica requerida: Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título de Formación Profesional Básico.

Forma de provisión Concurso-oposición

<u>Escala</u>	<u>Subescala</u>	<u>Clase</u>	<u>Categoría</u>
Administración general	Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Funcionario de carrera

Misión

Gestión del procedimiento de recaudación. Elaboración del calendario fiscal anual.

Liquidación de plusvalías, tramitación íntegra de los expedientes; preparación de la liquidación de tributos y de gestión tributaria, emisión de notificaciones y cobro.

Recaudación tributos municipales, atención al público y elaboración de recibos. Liquidación de tasas, precios públicos e impuestos.

Funciones Genéricas

Comunicación a interesados de recibos impagados. Gestión administrativa de diligencias de embargo.

Actualización y mantenimiento de los padrones fiscales.

Ejercer las funciones de tesorera municipal.

Modificación de las ordenanzas fiscales.

Gestión administrativa del canon de Saneamiento de aguas residuales.

Gestión del punto de información catastral

Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Expediente/

Plaza Auxiliar Administrativo/a II

Área: Administración General

Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo/a

Naturaleza : Funcionarial

Grupo: C2

Nivel: 18

C. Específico: 11.017,00 €

Titulación académica requerida: Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título de Formación Profesional Básico.

Forma de provisión Concurso-oposición

Escala	Subescala	Clase	Categoría
Administración general	Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Funcionario de carrera

Misión

Ejercer las funciones propias de auxiliar administrativo.

Atención al público en aquellos expedientes gestionados por su servicio en los que el interesado/a se vea afectado/a.

Atención presencial, telemática y telefónica a los trabajadores a usuarios internos y externos del servicio. contestando a solicitudes de información, quejas, dudas o sugerencias. Traslado de dichas cuestiones a superiores jerárquicos.

Preparación y tramitación de expedientes completos del servicio en el que realicen sus funciones desde su inicio a su finalización.

Funciones Genéricas

Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos. Tareas relacionadas con el área de cultura y turismo (Gestión de la Oficina de Información y Turismo y actividades diversas)

Mantener al día los procedimientos de la oficina. Preparación y realización de comunicaciones y notificaciones.

Tareas de apoyo en materia de contratación.

Redacción de oficios, providencias, escritos de invitación, notificaciones y de otros documentos administrativos. Traslado de los mismos a su destinatario.

Realización de informes varios bajo la supervisión del superior jerárquico y técnicos municipales. Remisión a sus destinatarios.

Gestión administrativa de los trámites derivados de las reclamaciones y sugerencias de los usuarios.

Realización de borradores de resolución bajo la supervisión del superior jerárquico.

Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

2. Puesto – Encargado/a.

Dado el incremento de la plantilla de personal junto con la carga de trabajo, se debe crear el puesto por la asunción de responsabilidades en cuanto a la jefe de departamento.

Expediente/

Plaza

Encargado/a de mantenimiento Área:

Administración

General

Denominación del Puesto: Encargado/a de mantenimiento/Cementerio

Naturaleza :

Funcionarial

Grupo:

C2

Nivel:

16

C. Específico:

9.453,00 €

Titulación académica requerida: Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título de Formación Profesional Básico.

Forma de provisión Concurso-oposición

<u>Escala</u>	<u>Subescala</u>	<u>Clase</u>	<u>Categoría</u>
Administración general	Subalterna	C2	Funcionarial

Misión

Servicios de mantenimiento de todo el término municipal, en edificios e instalaciones públicas.

Coordinación de la brigada municipal de mantenimiento

Funciones Genéricas

Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano en el municipio; señales, papelera, bancos, vallas...

Trabajos propios de peón en albañilería en reformas y mantenimiento de las instalaciones municipales.

Limpieza de la vía pública, recogida selectiva de residuos y transporte.

Conducción de los vehículos municipales.

Supervisión y control del sistema de abastecimiento de agua potable.

Coordinación de actuaciones de mantenimiento preventivo y correctivo.

Seguimiento de incidencias y control de parámetros básicos del servicio.

Coordinación con empresas suministradoras o gestoras del Servicio

Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

3. 4 puestos de Operarios/as

Nuevas tareas y aumento de la carga de trabajo denotan la modificación de la valoración para el colectivo de la brigada.

Expediente/

Plaza

Operario/a de mantenimiento

Área:

Administración General

Denominación del Puesto:

Operario/a de mantenimiento

Naturaleza :

Funcionarial

Grupo: C2
Nivel: 14
C. Específico: 6.302,00 €
Titulación académica requerida: No se requiere titulación
Forma de provisión: Concurso-oposición

Escala	Subescala	Clase	Categoría
Administración general	Subalterna	Agrupación Profesional	Funcionarial

Misión

Servicios de mantenimiento de todo el término municipal, en edificios e instalaciones públicas.

Funciones Genéricas

Trabajos acordes con su categoría profesional en pintura de edificios, exterior e interiores. Pintura de viales públicos, y plazas de aparcamiento.

Realización de trabajos de mantenimiento en el cementerio municipal.

Trabajos propios de peón en albañilería en reformas y mantenimiento de las instalaciones municipales

Limpieza de parques y jardines, cuidado de arbolado (poda, pulverización, etc.) y riego de árboles y plantas, así como instalación de sistemas de riego localizado o por aspersión.

Colocación de señales y señalización de actividades en vía pública, para el ordenamiento del tráfico. Reparación y limpieza de las zonas afectadas en accidentes de tráfico

Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

4. Monitor/a deportivo-Nueva creación

Debido a la naturaleza estructural del puesto de trabajo, surge la necesidad de crear el puesto en la RPT.

Expediente/

Plaza: Monitor/a deportivo
Área: Administración General
Denominación del Puesto: Monitor/a deportivo
Naturaleza: Funcionarial
Grupo: C2
Nivel: 15
C. Específico: 6.555,00 €

Titulación académica requerida: Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título de Formación Profesional Básico en deporte o certificados de profesionalidad equivalentes

Forma de provisión: Concurso-oposición

Escala	Subescala	Clase	Categoría
Administración general	Auxiliar	Auxiliar	Funcionarial

Misión

Organización, preparación y ejecución de actividades deportivas para todo tipo de público.

Mantenimiento de las instalaciones deportivas.

Gestión de los planes municipales deportivos.

Funciones Genéricas

Preparación de las clases y talleres deportivos, así como del material deportivo necesario para su realización.

Encargado de la apertura y cierre de las instalaciones deportivas municipales durante las competiciones deportivas y jornadas ordinarias del puesto.

Supervisar la prevención de riesgos durante el ejercicio de las actuaciones deportivas de aparcamiento

Mantenimiento y limpieza básico de las instalaciones municipales.

Gestión administrativa del área de deportes, tareas propias de gestión de documentación en general y realización de los expedientes de contratación externos, con los pliegos necesarios para llevar a cabo la ejecución de los programas deportivos.

Divulgación de las actividades impulsadas por el área de deportes

Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

Segundo. Publicar la citada modificación de la relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Tercero. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.».

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana con sede en Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Càlig, a 16 de octubre de 2026

Alcaldesa Presidenta

Ernestina Borràs Bayarri