

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Vilamarxant

2025/01292 Anuncio del Ayuntamiento de Vilamarxant sobre la modificación puntual número 6 de la relación de puestos de trabajo.

ANUNCIO

Aprobada por acuerdo del Pleno municipal de fecha 30-01-2025 la modificación puntual n.º 6 de la Relación de Puestos de Trabajo y según lo dispuesto en el artículo 15.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, se publica la siguiente modificación:

MODIFICACIÓN PUNTUAL RPT N.º 6

PUESTOS: -10007

-10009

EXPEDIENTE: 2036300W

Considerando que en fecha 25 de Mayo de 2023, se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo sin contenido presupuestario.

Vista la necesidad de realizar una sexta modificación de la Relación de Puestos de Trabajo que no implica contenido económico.

Visto el Informe de Vicesecretaria-Intervención de fecha 13 de enero de 2025.

Que en fecha 20 de enero de 2025 se celebró Mesa General de Negociación Sindical en convocatoria extraordinaria, en la que se acordó favorablemente su punto tercero " Modificación puntual de la RPT N.º 6 expediente 2036300W Promoción interna de auxiliar administrativo a administrativo de los puestos 10007 10009 ", con los votos a favor de la parte política, con los votos a favor de la parte sindical correspondiente a CC. OO. y CSIF.

Sometido el Dictamen a votación, el Pleno del Ayuntamiento por 12 votos a favor (7 PP, 5 Ciudadans) y 5 abstenciones (3 PSPV y 2 Acord per Vilamarxant,) adopta el siguiente Acuerdo:

Primero: Aprobar la siguientes rectificaciones de la RPT aprobada en Pleno de 25 de Mayo de 2023, sin efectos presupuestarios:

VER ANEXO

Segundo: Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma, así como realizar la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

Vilamarxant, 3 de febrero de 2025.—El alcalde, Héctor Troyano Navarro.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		10007	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:		ADMINISTRATIVO/A	
SUPERIOR JERÁRQUICO:		DEPENDIENDO DEL DESTINO	
Unidad/Servicio:		CUALQUIER SERVICIO MUNICIPAL	
Titulares:	7 (4 plazas de nueva creación y 1 plaza de promoción interna)	Grupo:	C1
Subordinados:	Dependiendo del destino	Naturaleza	Funcionario/a
		Escala	Administración general
		Subescala	Administrativa
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Tipo:	No singularizado
Tipo de jornada:	Jornada intensiva con una tarde adicional	Provisión:	Concurso y LD.
		Selección:	CO-O-C
Centro laboral:	Dependencias municipales	Requisitos de titulación académica:	Bachiller Superior, Técnico de Formación Profesional o titulación equivalente

Responsabilidades generales:

- Ejercer las funciones propias de la subescala administrativa correspondiente a su unidad o departamento.

Tareas generales más significativas:

1. Responsable de la coordinación administrativa de su departamento en ausencia de un superior
2. 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.
3. Atención al público en aquellos expedientes gestionados por su servicio en los que el interesado/a se vea afectado/a.
4. Preparación y tramitación administrativa de expedientes completos del servicio en el que realicen sus funciones desde su inicio a su finalización. Apoyo administrativo y tramitación de los expedientes de la policía local.
5. Redacción de oficios, providencias, notificaciones y otros documentos administrativos. Traslado a su destinatario.
6. Gestión administrativa de los trámites derivados de las reclamaciones y sugerencias de los usuarios.



7. Comunicación con otros departamentos municipales en gestiones y trámites administrativos varios.
8. Revisión y despacho de correspondencia.
9. Archivo de documentación y elaboración de estadísticas.
10. Tramitación y atención a los requerimientos o solicitudes de información de organismos externos relacionadas con el servicio.
11. Gestión administrativa de subvenciones.
12. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

Tareas específicas en función del departamento destino:

– INTERVENCIÓN

1. Recepción y gestión de las facturas remitidas al Ayuntamiento, registro y remisión a los departamentos para su aprobación.
2. Registro y contabilización de las facturas aprobadas, elaboración de los decretos correspondientes y traslado de los decretos a Tesorería. Contabilización de nóminas.
3. Gestión administrativa de expedientes de modificaciones de crédito.
4. Gestión económica de los impuestos indirectos.
5. 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.
6. Gestión de expedientes de compensación de tributos, cesión de créditos y devoluciones de impuestos.

– URBANISMO y ACTIVIDADES

1. Tramitación y archivo de documentos relacionados con urbanismo y actividades.
2. Gestión administrativa de los expedientes relacionados con el polígono industrial.
3. Tramitación administrativa de expedientes de ocupación de vía pública, de expedientes sancionadores, de restauración de la legalidad, etc., bajo supervisión de los técnicos responsables.
4. Coordinación con el resto de los departamentos municipales asuntos relativos a procesos, liquidaciones, trámites y/o ordenanzas que afectan a expedientes gestionados por urbanismo y actividades.

– TESORERÍA – RECAUDACIÓN

5. Liquidación de plusvalías, tramitación íntegra de los expedientes; preparación de la liquidación de tributos y de gestión tributaria, emisión de notificaciones y cobro.
6. Recaudación tributos municipales, atención al público y elaboración de recibos. Liquidación de tasas, precios públicos e impuestos.
7. Comunicación a interesados de recibos impagados. Gestión administrativa de diligencias de embargo.
8. Actualización y mantenimiento de los padrones fiscales.



9. Gestión administrativa del canon de saneamiento de aguas residuales.
10. Gestión administrativa del punto de información catastral.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	10009
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

SUPERIOR JERÁRQUICO:	SECRETARIO/A – INTERVENTOR/A
Unidad/Servicio:	ADMINISTRACIÓN GENERAL

Titulares:	8 (1 a extinguir Promoción Interna Administrativa).	Grupo:	C2
Subordinados:	0	Naturaleza	Funcionaria
		Escala	Administración general
		Subescala	Auxiliar
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Tipo:	No singularizado
Tipo de jornada:	Jornada intensiva con una tarde adicional	Provisión:	Concurso y LD
		Selección	C-O-CO
Centro laboral:	Dependencias municipales	Requisitos de titulación académica:	Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título de Formación Profesional Básico.

Responsabilidades generales:

- Ejercer las funciones propias de auxiliar administrativo.

Tareas más significativas:

8. Atención al público en aquellos expedientes gestionados por su servicio en los que el interesado/a se vea afectado/a.
9. 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.
10. Seguimiento de las agendas a los técnicos de departamento
11. Redacción de oficios, providencias, notificaciones y otros documentos administrativos. Traslado a su destinatario.
12. Comunicación con otros departamentos municipales en gestiones y trámites administrativos varios.
13. Cumplimentar documentación en los diferentes modelos oficiales, de acuerdo con las instrucciones recibidas



14. Revisión y despacho de correspondencia. Preparación de correspondencia; direcciones, etiquetado, clasificación, colocación en sobres. Entrega a Correos para su remisión postal.
15. Envío de comunicaciones, correo electrónico o fax a ciudadanos, empresas o instituciones.
16. Tareas propias de gestión de documentación en general; ordenación y clasificación del archivo, impresión de documentos, fotocopias, escaneado u otras tareas relacionadas cuando así sea solicitado por los servicios. Archivo de documentación.
17. Registro de las salidas de los documentos existentes en los expedientes
18. Procesar y registrar información en bases de datos y aplicaciones informáticas.
19. Apertura y tramitación de expedientes del cementerio y su respectiva gestión
20. Seguimiento del departamento de personal, en cuanto a incidencias, bajas o vacaciones
21. Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

Tareas específicas en función del departamento destino:

– INTERVENCION

22. Recepción y gestión de las facturas remitidas al ayuntamiento, registro y remisión a los departamentos para su aprobación.
23. Tramitación de las retenciones de crédito que se generan en el departamento y de los pagos a justificar.
24. Recepción y gestión de las facturas remitidas al Ayuntamiento, registro y remisión a los departamentos para su aprobación.
25. Contabilización de ingresos y actas de arqueos.

– SECRETARIA

26. Ejecutar labores administrativas propias del departamento de secretaria que sean encomendadas por el superior jerárquico.
27. Gestión documental de los Órganos Colegiados; Plenos, Comisiones Informativas y Juntas de Gobierno. Convocatoria de las sesiones, recopilación de información, elaboración de acuerdos plenarios, transcripción de Plenos y Decretos. Archivo de las resoluciones.
28. Control de la exposición pública de los edictos y anuncios en el Tablón de anuncios, emisión de certificaciones y remisiones a los boletines oficiales; BOP, DOCV y BOE para su publicación. Publicación en el portal de transparencia del Ayuntamiento de las ordenanzas municipales y reglamentos.
29. Tramitación de expedientes de contratación menor, sancionadores y de responsabilidad patrimonial, al igual que tramitación de contratos mayores del sector públicos, siempre bajo la supervisión del superior jerárquico.
30. Gestión del registro municipal de asociaciones vecinales y de la aplicación informática del inventario de bienes municipal



31. Realización de expedientes administrativos de aprobación de convenios, bajo las instrucciones y coordinación del jefe del departamento.
32. Publicación de contratos menores en la plataforma de contratación del sector público
33. Tramitación de expedientes necesarios para el desarrollo de festejos municipales.
34. Gestión administrativa del padrón municipal.

– URBANISMO

35. Apoyo en la realización de todo tipo de trámites administrativos, y procesos y archivo de documentos relacionados con urbanismo y actividades.
36. Asistencia en los expedientes para licencias de ocupación.
37. Gestión de los expedientes del departamento de urbanismo y actividades; incoación, revisión de documentación, solicitud de informes a técnicos municipales y otras administraciones, requerimientos o subsanaciones.
38. Iniciación de expedientes de ocupación de vía pública, de expedientes sancionadores, de restauración de la legalidad, etc., bajo supervisión de los técnicos responsables.
39. Coordinación con el resto de los departamentos municipales asuntos relativos a procesos, liquidaciones, trámites y/o ordenanzas que afectan a expedientes gestionados por urbanismo y actividades.

