

MUNICIPIS

Ajuntament d'Algemesí

2025/15806 Anunci de l'Ajuntament d'Algemesí sobre l'aprovació definitiva de la modificació puntual del catàleg de llocs de treball en relació amb l'aprovació de la plantilla per a l'exercici 2026.

ANUNCI

L'ajuntament Ple, en sessió ordinària realitzada el 20 de novembre de 2025 va adoptar entre altres, l'acord d'aprovació inicial de la plantilla de l'exercici 2026 que inclou, en relació a aquesta, la modificació puntual del catàleg de llocs de treball consistent en:

- Creació d'un lloc de treball d'enginyer topògraf.
- Creació d'un lloc de treball de tècnic mitjà de gestió pressupostària, fiscalització i control intern.
- Modificació de les funcions del lloc de treball de tècnic mitjà de l'àrea econòmica.
- Creació d'un lloc de treball d'enginyer tècnic informàtic.
- Creació d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu.
- Creació d'un lloc de treball de promotor/a d'igualtat.

El dit acord ha estat exposat al públic mitjançant publicació en el BOP núm. 277 de data 26 de novembre de 2025.

Transcorregut el termini d'exposició pública sense cap al·legació, queda aprovat definitivament l'acord de modificació de llocs de treball corresponents a l'aprovació de la plantilla per a l'exercici 2026 i procedeix publicar el text íntegre de la dita modificació en el Butlletí Oficial de la Província de València, en els termes següents:

VEURE ANNEX

Les modificacions entraran en vigor segons el que estableix l'article 70.2 de la Llei 7/85 Reguladora de les Bases de Règim Local una vegada s'hagi publicat íntegrament el seu text en el Butlletí Oficial de la Província i hagi transcorregut el termini establert a l'article 65.2 de la mateixa norma deixant sense efecte, a partir d'aquest moment la redacció anteriorment existent.

Algemesí, 22 de desembre de 2025.—L'alcaldeessa accidental, Carmina Borrás Ortega.





**Ajuntament
Algemesí**

Document oficial

A) CREACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'ENGINYER TOPÒGRAF, amb les característiques següents:

1.- Denominació: Enginyer topògraf

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitjana

Grup de classificació: A2

Nivell de complement de destinació: 21

2.- Formació específica:

Títol universitari de grau en enginyeria topogràfica i geomàtica o equivalent.

3.- Requeriments del lloc:

Nivell elemental B1 de coneixements de valencià, títol de la junta qualificadora

4.- Forma d'accés:

Oposició

6- Forma de provisió:

Concurs

7.- Retribucions del lloc de treball:

Nivell de complement de destinació: 21

Complement de destinació: 7.967,82 euros

Complement específic: 20.314,65 euros

8.- Funcions:

a) Realitzar alçaments topogràfics, replantejos, anivellaments i mesuraments de terreny.

b) Realitzar alineacions i rasants d'edificacions.

c) Emetre certificacions, valoracions, estudis, memòries i consultories en matèries relacionades amb la seua especialitat i informes en l'àmbit de la competència.

d) Realitzar mesuraments, càlculs, valoracions, taxacions, peritatges i altres treballs anàlegs de la seua competència.

e) Marcar en el terreny els punts de referència necessaris per a la correcta execució de l'obra.

f) Supervisa i controla els treballs de moviment de terres, excavacions i similars.

g) Realitza els càlculs necessaris per a determinar els volums de terra a moure durant la construcció

h) Realitza mesuraments per a controlar les deformacions i assentaments del terreny.





**Ajuntament
Algemesí**

Document oficial

- i) Oferir assessorament tècnic sobre qüestions de construcció, impacte ambiental i eficiència energètica d'edificacions
- j) Recolzament en l'elaboració d'estudis d'impacte ambiental, control de recursos naturals i gestió de zones protegides monitoritzant canvis en el terreny.

B) CREACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC MITJÀ DE GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA, FISCALITZACIÓ I CONTROL INTERN, amb les característiques següents:

1.- Denominació: Tècnic mitjà de gestió pressupostària, fiscalització i control intern

Escala: Administració general

Subescala: Tècnica

Classe: Mitjana

Dependència del lloc: departament intervenció

Grup de classificació: A2

Nivell de complement de destinació: 21

2.- Formació específica:

Títol de grau o equivalent.

3.- Requeriments del lloc:

Nivell elemental B1 de coneixements de valencià, títol de la junta qualificadora

4.- Forma d'accés:

Oposició

6- Forma de provisió:

Concurs de mèrits

7.- Retribucions del lloc de treball:

Nivell de complement de destinació: 21

Complement de destinació: 7.967,82 euros

Complement específic: 20.314,65 euros

8.- Funcions:

- a) Preparar amb la intervenció l'emissió dels informes dels expedients que es sotmeten al seu control i fiscalització prèvia limitada en les diferents fases de la despesa.
- b) Col·laborar en l'elaboració, gestió i execució del Pla de Control Financer amb especial referència a les subvencions que gestiona l'ajuntament.
- c) Instrucció d'expedients de control intern en totes les seues odalitats de control permanent i auditoria pública, si escau.
- d) Recolzament al interventor/a en la funció de comprovació material de les despeses.





**Ajuntament
Algemesí**

Document oficial

- e) Emissió d'informes, estudis i memòries econòmiques i propostes relacionades amb l'àrea.
- f) Col·laborar en la realització i supervisió del Pla Estratègic de Subvencions.
- g) Col·laborar en la tramitació d'expedients de modificacions pressupostàries en casos d'acumulació de tasques.
- h) Preparació dels temes a tractar en Mesa General de Contractació i, si és el cas, assistència a la mateixa per delegació del interventor/a realitzant el seguiment oportú de la contractació (nous expedients, memòries econòmiques, anàlisi de les baixes anormals, modificacions i liquidacions dels contractes, etc)
- i) Col·laborar en l'elaboració de la liquidació del exercici corrent, i sota les instruccions de la intervenció, formulació de romanents de crèdit i compromisos d'ingrés a incorporar a l'exercici següent.
- j) Preparació dels pressupostos municipals i els seus documents necessaris per a la seua tramitació i aprovació.
- k) Realitzar les tasques necessàries juntament amb la intervenció per al compliment de l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
- l) Participar amb la intervenció en les labors de formació del compte general de l'entitat, així com en la formació dels estats integrats i consolidats dels comptes que determine el Ple de la Corporació.
- ll) Suport a la intervenció en el control de l'utilització dels recursos públics i col·laboració amb altres àrees respecte de la tramitació d'elles subvencions.
- m) Preparar la documentació i informació necessària de rendició de comptes al Tribunal de Comptes i al Ministeri.
- n) Preparar i tramitar els expedients d'intervenció relacionats amb extrajudicials de crèdits, reclamacions als pressupostos, al compte general.
- ñ) Atendre les obligacions de transparència i accés a la informació pública que afecten la seua àrea competencial.
- o) Substituir conjunturalment les absències de l'interventor/a quan siga habilitat expressament per a això de manera accidental.
- p) Qualsevol altra tasca de caràcter anàleg que, dins de les pròpies de la seua categoria, li encomane la intervenció.

C) MODIFICAR LES FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC MITJÀ DE L'ÀREA ECONÒMICA que seran les següents:

- a) Supervisió i control del registre de factures, l'alta de tercers, la informació a proveïdors, així com l'elaboració de l'informe anual d'auditoria de factures prevista en l'article 12 de la llei 25/2013.
- b) Preparar, tramitar i comptabilitzar l'aprovació de les relacions de factures i de certificacions d'obra per l'òrgan competent.
- c) Preparar i tramitar els expedients d'intervenció relacionats en reclamacions de proveïdors de factures impagades, d'interessos, i emissió de certificats de despeses.
- d) Executar i desenvolupar la comptabilitat financera i pressupostària, així com el seguiment, en termes financers, de l'execució dels pressupostos d'acord amb la legislació i la normativa específica de la matèria i la dictada pel ple de la corporació.





**Ajuntament
Algemesí**

Document oficial

- e) Impulsar i supervisar la comptabilització de totes les fases del procediment de la despesa i d'ingressos, de conformitat amb el que s'estableix en les bases d'execució del pressupost i la normativa comptable pública.
- f) Realitzar i supervisar la comptabilitat patrimonial i coordinar-se amb l'inventari de bens municipals.
- g) Impulsar i supervisar la comptabilització d'operacions (despeses) derivades de conceptes no pressupostaris (IVA, IRPF, fiances, etc)
- h) Creació, supervisió i control dels projectes de despeses amb finançament afectat i càlcul del seu desviament i emetre la informació necessària per a altres departaments per a la preparació del compte justificatiu de subvencions.
- i) Iniciar i instruir la tramitació d'expedients de modificacions pressupostàries i emetre l'informe jurídic i proposta.
- j) Atendre les obligacions de transparència i accés a la informació pública que afectes a la seua àrea competencial.
- k) Substituir cojunturalment les absències de l'interventor/a quan siga habilitat expressament per a això de manera accidental.
- l) Qualsevol altra tasca de caràcter anàleg que, dins de les pròpies de la seua categoria , li encomane la intervenció

D) CREACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE ENGINYER TÈCNIC INFORMÀTIC amb les característiques següents:

1.- Denominació: Enginyer tècnic informàtic

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitjana

Dependència del lloc: informàtica

Grup de classificació: A2

Nivell de complement de destinació: 19

2.- Formació específica:

Títol de grau en enginyeria tècnica informàtica o equivalent.

3.- Requeriments del lloc:

Nivell elemental B1 de coneixements de valencià, títol de la junta qualificadora

4.- Forma d'accés:

Oposició

6- Forma de provisió:

Concurs de mèrits

7.- Retribucions del lloc de treball:

Nivell de complement de destinació: 19

Complement de destinació: 7.023,66 euros





**Ajuntament
Algemesí**

Document oficial

Complement específic: 19.121,30 euros

8.- Funcions:

- a) Administració, manteniment i configuració dels sistemes informàtics i de xarxa de l'ajuntament.
- b) Manteniment, configuració i actualització de les aplicacions informàtiques municipals, amb especial dedicació al gestor d'expedients electrònic i a la resta d'aplicacions d'administració electrònica.
- c) Suport tècnic i resolució d'incidències als diferents departaments municipals.
- d) Col·laboració en la implantació i manteniment d'aplicacions d'administració electrònica.
- e) Assistència en projectes de seguretat informàtica, còpies de seguretat i compliment de l'ENS
- f) Col·laboració amb proveïdors externs en la implantació i manteniment de nous sistemes o serveis.
- g) Elaboració de documentació tècnica i de procediments interns.

E) CREACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU amb les característiques següents:

1.- Denominació: Auxiliar administratiu

Escala: Administració general
Subescala: Auxiliar
Departament: Serveis socials
Grup de classificació: C2
Nivell de complement de destinació: 16

2.- Formació específica:

Títol de grau en ESO o equivalent.

3.- Requeriments del lloc:

Nivell elemental B1 de coneixements de valencià, títol de la junta qualificadora

4.- Forma d'accés:

Oposició

6- Forma de provisió:

Concurs de mèrits

7.- Retribucions del lloc de treball:

Nivell de complement de destinació: 16
Complement de destinació: 5.890,36 euros
Complement específic: 8.874,11 euros





**Ajuntament
Algemesí**

Document oficial

- 8.- Funcions: (art. 37 decret 38/2020)
- a) Recepció i atenció al públic, directa i telefònicament.
 - b) Primera informació sobre el centre i els seus serveis.
 - c) Gestió de l'agenda de les persones professionals de l'equip de serveis socials de la zona bàsica.
 - d) Registre, gestió i tramitació de la documentació generada des de l'Atenció Primària de caràcter bàsic i específic en el seu cas.
 - e) Tramitació de sol·licituds diverses que no precisen de valoració tècnica.
 - f) Suport a la gestió global de l'equip de zona i específic en el seu cas, així de l'adequació d'ús de les instal·lacions del centre o centres on es desenvolupen les funcions.
 - g) Arxiu i control d'expedients.
 - h) Registre de dades i gestió documental en les aplicacions informàtiques corresponents.
 - i) En general, qualsevol altra funció que li siga encomanada per raó de la seua competència.
- com

F) CREACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE PROMOTOR/A D'IGUALTAT amb les característiques següents:

1.- Denominació: Promotor/a d'igualtat

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: auxiliar
Departament: Serveis socials (equip base)
Grup de classificació: B
Nivell de complement de destinació: 18

2.- Formació específica:

Títol de tècnic superior d'igualtat

3.- Requeriments del lloc:

Nivell elemental B1 de coneixements de valencià, títol de la junta qualificadora

4.- Forma d'accés:

Oposició

6- Forma de provisió:

Concurs de mèrits

7.- Retribucions del lloc de treball:

Nivell de complement de destinació:

Complement de destinació: 6.645,66 euros





**Ajuntament
Algemesí**

Document oficial

Complement específic: 10.485,28 euros

8.- Funcions: (art. 35 Decret 38/20)

Col·laborarà i assistirà a la persona que ostente la plaça d'agent d'igualtat i sempre baix la seua supervisió i direcció en la realització de les funcions que per a les unitats d'igualtat regula l'article 35 del decret 38/2020 de 20 de març del Consell de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials i que són les següents:

- i a)- Elaborar, implementar i avaluar plans d'igualtat d'oportunitats entre dones homes, coordinant les diferents àrees d'intervenció, els agents socials i els organismes implicats en el seu desenvolupament.
- b)- Dissenyar, impulsar i avaluar la incorporació progressiva de la perspectiva de gènere en les diverses àrees d'intervenció o àmbits de les entitats on treballa.
- coopera c)- Definir accions positives per a la igualtat d'oportunitats, assessora i per assolir el seu desenvolupament i la seva implementació.
- en d)- Dissenyar i gestionar programes de sensibilització, informació i formació matèria d'igualtat d'oportunitats i de gènere per a diferents públics objectius.
- e)- Donar suport i impulsar la participació social i política de les associacions de dones i de persones amb dificultats especials
- f) - Assessorar Departaments i altres ens i òrgans municipals en matèria d'igualtat de dones i homes.
- g) - Elaborar propostes per a la creació i / o adequació de programes, serveis específics, programes i recursos tendents a garantir la igualtat de dones i homes.
- h) - Identificar les possibles situacions de discriminació existents en el seu àmbit territorial i disseny i impuls de mesures per a la seva eradicació.
- i) - Dissenyar accions de sensibilització i formació en matèria d'igualtat de dones i homes dirigides tant a el personal adscrit a l'ajuntament com a la pròpia ciutadania.
- j) - Impulsar la incorporació de la perspectiva de gènere en totes les polítiques, programes, processos de participació i accions de l'ajuntament.
- k) - Impulsar espais i processos per fomentar l'apoderament de les dones.

