

MUNICIPIS

Ajuntament de Xeresa

2025/16135 *Anunci de l'Ajuntament de Xeresa sobre l'aprovació definitiva de la modificació de les fitxes 10003, 20001, 10004, 40003 del catàleg de llocs de treball. Expedient 914/2025.*

ANUNCI

Havent conclòs el termini d'aprovació inicial de l'Acord del Ple Municipal de data 26 de novembre de 2025, sobre la modificació de les fitxes núm. 10003, 20001, 10004, 40003 del catàleg de llocs de treball.

De conformitat amb allò que s'ha fixat en el article 127 del Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, per mitjà del present anuncie, es procedeix a la publicació íntegra de l'esmentada modificació de les fitxes núm. 10003, 20001, 10004, 40003.

VEURE ANNEX

Xeresa, 30 de desembre de 2025.—L'alcaldessa-presidenta, Ana Isabel Peiró Canet.





NUMERO DEL PUESTO DE TRABAJO:	10003
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	ADMINISTRATIVO/A II

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

Titulares:	2 (1 plaza vacante)	Grupo:	C1
Subordinados:	Dependiendo del destino	Escala:	Administración General
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Subescala:	Administrativa
		Tipo:	No singularizado
Tipo de jornada:	Jornada intensiva	Provisión:	O / C / CO
		Movilidad	Sí (plaza vacante) P1/P2
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. Preparación y tramitación administrativa de expedientes del servicio en el que realicen sus funciones desde su inicio a su finalización.
3. Redacción de oficios, providencias, escritos de invitación, notificaciones y otros documentos administrativos.
4. Realización de informes varios bajo la supervisión del superior jerárquico.
5. Gestión administrativa de los trámites derivados de las reclamaciones y sugerencias de los usuarios.
6. Realización de borradores de resolución bajo la supervisión del superior jerárquico.
7. Comunicación con otros departamentos municipales en gestiones y trámites administrativos varios.
8. Revisión y despacho de correspondencia.
9. Colaborar con su jefatura inmediata en la coordinación de trabajos y colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo, en la simplificación y normalización de procedimientos e impresos y en la implantación de acciones de modernización y de administración electrónica; y utilizar todas las herramientas y plataformas informáticas correspondientes en cada unidad.
10. Atención a concejales: correspondencia, tramitación de entrevistas, peticiones, contestación de escritos, trámites protocolarios...
11. Archivo de documentación y elaboración de estadísticas.

1 Puesto Administrativo II. Plaza vacante abierta a otras Administraciones Públicas; P1 Todas las Administraciones Públicas (Administración del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local y otras Universidades), P2 Personal de escalas propias del Ayuntamiento o de otros cuerpos o escalas con destino en el Ayuntamiento de Xeresa.



12. Atención al público en aquellos expedientes gestionados por su servicio en los que el interesado/a se vea afectado/a.
13. 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.
14. Tramitación y atención a los requerimientos o solicitudes de información de organismos externos relacionadas con el servicio.
15. Redacción de oficios y escritos varios, acordes con su categoría profesional, solicitados por superiores jerárquicos y técnicos. Traslado a su destinatario.
16. Apoyo administrativo y tramitación de los expedientes de la policía local.
17. Esfuerzo fiscal y tipos impositivos, remisión al MINHAP
18. Apertura y tramitación de expedientes del cementerio y su respectiva gestión.
19. Gestión administrativa del padrón municipal.
20. Tramitación de expedientes de animales potencialmente peligrosos.
21. Iniciación de expedientes de ocupación de vía pública, de expedientes sancionadores, de restauración de la legalidad, etc., bajo supervisión de los técnicos responsables.
22. 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.
23. Gestión administrativa del catastro municipal.
24. 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:

- URBANISMO y ACTIVIDADES

25. Realización de todo tipo de trámites administrativos, elaboración de informes de procedimientos y procesos y archivo de documentos relacionados con urbanismo y actividades.
26. 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 de informes e instrucción del expediente; requerimientos o subsanaciones.
27. Tramitación administrativa de expedientes para licencias de obras, de actividad, así como de 1^a y 2^º ocupación. Realizar las liquidaciones de tasas e ICIO
28. Tramitación administrativa de expedientes de viviendas turísticas.
29. Instrucción de expedientes de ocupación de vía pública, de expedientes sancionadores, de restauración de la legalidad, etc., bajo supervisión de los técnicos responsables.
30. 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.
31. Gestión administrativa de los expedientes relacionados con el polígono industrial.



32. Tareas administrativas según las necesidades, incluyendo atención telefónica, responder al correo electrónico y a las consultas de los superiores y trabajadores.
- RECAUDACIÓN
33. Gestión del procedimiento de recaudación. Elaboración del calendario fiscal anual.
34. Bajo la supervisión de su superior jerárquico, liquidación de plusvalías, preparación de la liquidación de tributos y de gestión tributaria, emisión de notificaciones y cobro.
35. Recaudación tributos municipales, atención al público y elaboración de recibos. Liquidación de tasas, precios públicos e impuestos.
36. Comunicación a interesados de recibos impagados. Gestión administrativa de diligencias de embargo.
37. Actualización y mantenimiento de los padrones fiscales.
38. Modificación de las ordenanzas fiscales.

Tareas específicas en función del departamento destino:

- SECRETARIA
- 1. 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.
- 2. Realización de expedientes administrativos de aprobación de convenios, bajo las instrucciones y coordinación del jefe del departamento.
- 3. Publicación de contratos menores en la plataforma de contratación del sector publico

NUMERO DEL PUESTO DE TRABAJO:	20001
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

SUPERIOR JERARQUICO:	SECRETARIA/INTERVENCION
Unidad/Servicio:	SERVICIOS SOCIALES

Titulares:	1	Grupo:	A2
Subordinados:	0	Naturaleza Jurídica:	Funcionario
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Escala	Administración especial
		Subescala	Técnica
		Tipo:	No singularizado
Tipo de jornada:	Jornada intensiva	Provisión:	O / C / CO
Centro laboral:	Dependencias municipales	Requisitos de titulación académica:	Grado en derecho o título equivalente



Responsabilidades generales:

- Colaboración en la promoción económica de la zona y la implantación de políticas activas de empleo, orientadas a la generación de empleo y actividad empresarial.
- Gestión de subvenciones.
- Tejido asociativo local

Tareas más significativas:

1. Revisión diaria de las publicaciones de las convocatorias de subvenciones en el BOP, DOGV y BOE. Estudio de la orden y convocatoria para analizar su viabilidad e implementación en el municipio, para su posterior propuesta.
2. Subvenciones corrientes. Inicio, tramitación, control, seguimiento y posterior justificación. Elaboración de memorias de inicio, documentación de inicio necesaria, coordinación de áreas, posibles requerimientos, documentación justificativa en tiempo y forma. Control de tiempos para atender a los diferentes plazos.
3. Subvenciones de fomento de empleo. Inicio, tramitación, control, seguimiento y posterior justificación. Elaboración de memorias de inicio, documentación de inicio necesaria, coordinación de áreas, posibles requerimientos, documentación justificativa en tiempo y forma. Control de tiempos para atender a los diferentes plazos.
4. Subvenciones del Plan de Inversiones de la Diputación de Valencia. Inicio, tramitación, control, seguimiento y posterior justificación. Se desglosan en varias obras/servicios solicitados. Elaboración de memorias inicio, documentación de inicio necesaria, coordinación de áreas, posibles requerimientos, documentación justificativa en tiempo y forma. Control de tiempos para atender a los diferentes plazos.
5. Procesos de selección del personal estructural de la Administración. Inicio y desarrollo de los procedimientos de selección del personal laboral fijo o funcionario de carrera. Confección de informes jurídicos, bases de selección, y resto de documentación del expediente. Engloba inicio y desarrollo de procesos de provisión de puestos de personal funcionario.
6. Procedimientos de admisión de alumnado infantil y primaria en actividades extraescolares organizadas por el Ayuntamiento para períodos no lectivos/vacaciones escolares (escoletas). Elaboración de bases, recepción documentación y desarrollo del expediente administrativo derivado.
7. Orientación laboral y herramientas web para el empleo. Atención personalizada a los usuarios del servicio de AEDL sobre renovación del DARDE y servicios de auto entrevista para la actualización de los perfiles en el LABORA. Acciones sobre búsqueda activa de empleo
8. Asesoramiento técnico y atención personalizada a los emprendedores y empresarios del municipio. Apoyo mediante técnicas de consultoría empresarial, ayudas para nuevos empresarios/autónomos.
9. Colaboración con LABORA y "Acord Territorial per a l'Ocupació" para el desarrollo de políticas activas de empleo de acuerdo a directrices y Ordenes de implantación.
10. Gestión y trabajo en redes con AEDL de otros municipios, "Xarxa en red" y asistencia a jornadas de formación continua.
11. Tejido asociativo local: Ayuda para la creación de una nueva asociación en el municipio, asesoramiento y resolución de dudas. Responsable del registro municipal de asociaciones.
12. Gestión y control de ayudas otorgadas a los estudiantes de la localidad, tramitación íntegra de los expedientes correspondientes.



- 13 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.
- 14 Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido propiamente instruido.

NÚMERO DEL PUESTO DE TRABAJO:	10004
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

SUPERIOR JERARQUICO:	CONCEJALIA DE CULTURA
Unidad/Servicio:	OTROS SERVICIOS

Titulares:	1 (VACANTE)	Grupo:	C2
Subordinados:	0	Naturaleza Jurídica:	Funcionaria
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Escala:	Administración general
		Subescala:	Auxiliar
Tipo de jornada:	Jornada intensiva	Tipo:	No singularizado
Centro laboral:	Dependencias municipales	Provisión:	O / C / CO
		Requisitos de titulación académica:	Título de graduado en ESO, título de Formación Profesional Básico.

Responsabilidades generales:

- Ejercer las funciones propias de la subescala auxiliar correspondientes a su departamento.

Tareas más significativas:

1. Atención al público en aquellos expedientes gestionados por su servicio en los que el interesado/a se vea afectado/a.
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. Gestión del registro municipal de entradas y salidas.
4. Seguimiento de las agendas a los técnicos de departamento.
5. Redacción de oficios, providencias, notificaciones y otros documentos administrativos. Traslado a su destinatario.
6. Comunicación con otros departamentos municipales en gestiones y trámites administrativos varios.
7. Cumplimentar documentación en los diferentes modelos oficiales, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



8. Revisión y despacho de correspondencia. Preparación de correspondencia; direcciones, etiquetado, clasificación, colocación en sobres. Entrega a Correos para su remisión postal.
9. Envío de comunicaciones, correo electrónico o fax a ciudadanos, empresas o instituciones.
10. 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.
11. Procesar y registrar información en bases de datos y aplicaciones informáticas.
12. Tramitación a usuarios de la firma digital (punto PRU).
13. Gestión administrativa de los expedientes relacionados con las fiestas locales; declaraciones responsables de los organizadores, permisos, informes de los técnicos municipales, seguros, siniestros y desperfectos.
14. Ejercer como secretario/a del registro civil y del juzgado de paz.
15. Ejecutar labores administrativas propias del departamento de secretaría e intervención que sean encomendadas por el superior jerárquico.
16. Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

NÚMERO DEL PUESTO DE TRABAJO:	40003
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	OPERARIO/A DE OBRAS Y ELECTRICIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO:	ENCARGADO/A DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Unidad/Servicio:	SERVICIOS GENERALES. OBRAS Y MANTENIMIENTO

Titulares:	1	Grupo:	C2/AP
Subordinados:	0	Naturaleza Jurídica:	Personal laboral
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Tipo:	No singularizado
Tipo de jornada:	Jornada intensiva	Provisión:	O / C / CO
Centro laboral:	Instalaciones municipales	Requisitos de titulación académica:	No se exige estar en posesión de ninguna titulación previstas en el sistema educativo
		Requisitos específicos	Carne de conducir C

Responsabilidades generales:

- Servicios de mantenimiento de todo el término municipal, edificios públicos y cementerio.
- Limpieza del casco urbano.



Tareas más significativas:

15. Realización de trabajos de mantenimiento, reparación, limpieza y obras varias en las instalaciones municipales en general.
16. Recogida de residuos en espacios urbanos y transporte al punto general de recogida.
17. Limpieza de espacios urbanos.
18. Tareas de coordinación, organización de los trabajos, supervisión y relaciones con empresas externas.
19. Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano en el municipio; señales, papelera, bancos, vallas...
20. Limpieza de jardines, cuidado de arbolado (poda, pulverización, etc.) y riego de árboles y plantas, así como instalación de sistemas de riego localizado o por aspersión.
21. Preparación de espacios y locales para la realización de actos de interés público realizando las siguientes tareas; montaje y desmontaje de entarimados, preparación de escenarios, colocación de sillas, montaje y desmontaje de carpas, colocación de moquetas y señalización de espacios.
22. Trabajos en altura, poda, reparación de fachadas, etc. Manejo de herramientas y soportes adecuados para estas tareas; camión cesta, escaleras, elevadoras o andamios.
23. Mantenimiento de parques infantiles. Se incluyen tareas de reparación y montaje de columpios, así como de instalación de mobiliario urbano diverso en los parques.
24. Mantenimiento de la maquinaria y herramienta de trabajo, mantenimiento y organización de los almacenes y de locales municipales. Supervisión del estado de vehículos municipales.
25. Apoyo al resto de departamentos municipales en la realización de tareas propias de su categoría.
26. Transporte de personal y de material para la realización de las anteriores tareas. Conducción de vehículos en caso necesario.
27. Mantenimiento del cementerio, colaboración con la empresa externa de prestación servicios funerarios y sustitución puntual en las tareas propias que realiza la empresa encargada en caso de necesidad.
28. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Tareas específicas en función del departamento destino:

- ELECTRICIDAD

1. Cambio de iluminarias de viales
2. Subsanar averías eléctricas de edificios i instalaciones públicas
3. Mantenimiento de iluminarias públicas y cuadros de distribución
4. Mantenimiento eléctrico e iluminación edificios públicos
5. Mantenimiento control de accesos
6. Mantenimiento e instalación de redes de voz y datos
7. Iluminación de ornamental
8. Control de presupuestos y proveedores