

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Navarrés

2026/01332 Anuncio del Ayuntamiento de Navarrés sobre la aprobación de la modificación de la relación de puestos de trabajo para el ejercicio 2026.

ANUNCIO

Habiendo concluido la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 29/01/2026.

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.

VER ANEXO

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Navarrés, 2 de febrero de 2026.—El alcalde, Federico Argente Martínez.





Ayuntamiento de Navarrés

CATÁLOGO DE PLAZAS.

A. ADMINISTRACIÓN

- A.1.1. Secretario-Interventor.
- A.1.2. Técnico de grado medio.
- A.1.3. Técnico de grado medio.
- A.1.4. Administrativo.
- A.1.5. Administrativo.
- A.1.6. Administrativo. (A extinguir)
- A.1.7. Auxiliar administrativo.
- A.1.8. Auxiliar administrativo.
- A.2.1. Arquitecto técnico.
- A.2.2. Gestor cultural

B. SERVICIOS EXTERIORES

- B.1.1. Encargado de Servicios Municipales. (Brigada)

C. POLICÍA LOCAL

- C.1.1. Oficial jefe.

A.1.2. Técnico medio de gestión adva y Secretaría Juzgado de Paz.

Régimen jurídico: Personal funcionario.

Funciones ordinarias: Las señaladas en el artículo 169.1.b) del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril. Servicios Generales.

— Secretaría del Juzgado de Paz.

— Jefatura el Servicio de Atención e Información al Público.

— Tareas de gestión administrativa.





Ayuntamiento de Navarrés

- Tareas de apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la administración.
- Tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos.
- Asistencia a la Secretaría y la Intervención.
- Asesoramiento jurídico de órganos colegiados.
- Informar jurídicamente los expedientes del área.
- Tramitación y ordenación de procedimientos administrativos.
- Gestión de los recursos humanos, actividad contractual, patrimonial o de carácter subvencional.
- Participación en políticas sectoriales (sociales, medioambientales o económicas).
- Cuantas funciones le sean encomendadas en relación con el ejercicio de su puesto y las que por ley le vengán impuestas.

Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión de Administración General.

Grupo A2.

Nivel de complemento de destino: 25.

Complemento específico: E40.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

A.1.3. Técnico medio de gestión de Intervención y Tesorería

Régimen jurídico: Personal funcionario.

Funciones: Las señaladas en el artículo 169.1.b) del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril.

- La titularidad y dirección de la Tesorería de la Entidad Local.
- Desarrollar de tareas contables tanto en operaciones presupuestarias como no presupuestarias.





Ayuntamiento de Navarrés

- Realizar estudios económicos y de costes
- Preparar propuestas e informes para expedientes de área económica, bajo supervisión del interventor/a.
- Colaborar en el registro, organización, tramitación y validación de la distinta documentación que se recibe en la Intervención (facturas, expedientes, escritos, solicitudes, etc.).
- Colaborar en las labores de control, examen y censura de los pagos a justificar, así como de los anticipos de caja fija y entregas que se realicen en ejecución de operaciones y pagos asimilados, en relación con los ingresos y pagos no presupuestarios.
- Apoyar a la Intervención en el control de la utilización de los recursos públicos y colaboración con otras áreas respecto de la tramitación de las subvenciones.
- Apoyar a la Intervención en las labores de formación de la cuenta general de la entidad, así como en la formación de los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine en Pleno de la Corporación.
- Asumir las funciones de fiscalización que se le encomienden por delegación, en relación con cualquier acto, documento o expediente municipal, incluyendo los relativos a la nómina y los seguros sociales del personal municipal.
- Preparar los expedientes competencia de la intervención (expedientes de contratación, subvenciones, etc.), evacuando los informes técnicos y disponiendo la documentación necesaria, para facilitar su tramitación por parte de la Intervención General.
- Preparar los temas a tratar en la Mesa de Contratación y, en su caso, asistencia a la misma por delegación del Interventor, realizando el seguimiento oportuno de la contratación (nuevos expedientes, modificaciones y liquidaciones de los contratos, etc.) y apoyando al Servicio de Contratación.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que, dentro de las propias de su categoría, le encomiende la Intervención General.
- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:





Ayuntamiento de Navarrés

- La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
- La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
- La suscripción de las actas de arqueo.
- La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
- La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
- La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión de administración General.

Grupo A2.

Nivel de complemento de destino: 25.

Complemento específico: E40.

Forma de provisión: Concurso-oposición.





Ayuntamiento de Navarrés

A.1.8. Administrativo.

Régimen jurídico: Personal funcionario.

Funciones: Las señaladas en el artículo 169.1.c) del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril.

Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

Grupo C1.

Nivel de complemento de destino: 18.

Complemento específico: E28.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

A.2.2. Gestor cultural.

Régimen jurídico: Personal funcionario.

Funciones: Planificar los equipamientos bibliotecarios, así como la adquisición, mantenimiento, reparación de este.

Planificar la adquisición de nuevos materiales bibliográficos, audiovisuales y especializados, en el caso de la sección infantil.

Catalogo y expurgo de fondos bibliográficos.

Elaborar informes y memorias anuales, analizando la participación de los usuarios.

Planificar un programa de actividades de fomento de la lectura y la cultura, en colaboración, en su caso, con otras dependencias municipales (Ej. Cineclub de verano, club de lectura...).

Programar y desarrollar talleres de animación socio-digital.

Mantener los fondos bibliográficos y las instalaciones de la biblioteca municipal.

Conocer las técnicas de conservación, preservación, interpretación y puesta en valor de los recursos del patrimonio cultural.

Estudiar las posibilidades en cuanto a las subvenciones.

Conocimientos de las TIC.

Conocimiento de otras experiencias de programación cultural en otros marcos y contextos.

Controlar, realizar el seguimiento y evaluar las actuaciones.

Participar en la planificación, diseño y /o desarrollo del programa de actividades culturales.

Conocer el entorno cultural y la oferta de las actividades en el sector.





Ayuntamiento de Navarrés

Elaborar y proponer el presupuesto para el desarrollo de actividades culturales.

Organizar y coordinar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades programadas: elaborar y comunicar el planning de actividades, coordinar los talleres ofertados por la Concejalía de Cultura.

Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades culturales realizadas de forma conjunta con los profesionales participantes en su desarrollo.

Asesorar e informar técnicamente a la Concejalía de Cultura y/o Corporación en cualquiera de los temas relacionados con la cultura, elaborando los informes o proyectos que sean requeridos.

Elaborar, cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales requeridos en el puesto de trabajo.

Mantener contactos con empresas, usuarios, asociaciones, organismos, etc.

Mantener reuniones periódicas de coordinación con los profesionales del área de otros municipios, para intercambiar información, coordinar y evaluar el desarrollo de actividades conjuntas.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Técnica.

Grupo A2.

Nivel de complemento de destino: 22.

Complemento específico: E37.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

B. SERVICIOS EXTERIORES

B.1.1. Encargado General de Servicios Municipales.

Régimen jurídico: Personal laboral. Jornada completa.

Funciones:

1. Supervisión, control de las tareas realizadas por el personal dependiente.

Distribuir, organizar y supervisar los trabajos a realizar por el grupo a sus órdenes, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.





Ayuntamiento de Navarrés

Responsabilizarse de la seguridad, higiene y organización, ordenando la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso.

Llevar a cabo la programación y el control de calendarios, horarios, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en trabajos, rendimiento, etc.

Estar presente al inicio y al final de las actividades del personal a su cargo y atender las incidencias que se produzcan con motivo de la realización de trabajos o también por empresas contratadas para asuntos relacionados con su servicio.

Cooperar en la elaboración y desarrollo de los planes de formación y prácticas de conformidad a su formación y experiencia y a las necesidades de reciclaje y posibilidades de los operarios a su cargo.

Supervisar las tareas realizadas por la brigada de obras y mantenimiento y coordinación del personal.

Dirigir las labores y reparto de tareas en atención a las cualidades y experiencia de su personal dependiente.

Informar a sus superiores de la evolución de los trabajos realizados por el personal a su cargo, así como de las incidencias que pudieran surgir.

Informar a sus superiores de la posible necesidad de equipos y materiales para el desempeño de las funciones propias de la brigada de obras y mantenimiento.

Vigilancia de los rendimientos y productividades del personal a su cargo.

2. Materiales, instalaciones y obras:

Conocimiento de las herramientas y procedimientos básicos de los distintos oficios y estar en disposición de ejecutar lo necesario como apoyo o sustitución, en casos imprevistos, de su personal, control y distribución de suministros, maquinaria, vehículos y herramientas y responsabilización sobre los medios materiales y mecánicos a su cargo.





Ayuntamiento de Navarrés

Recuento, inventario y clasificación de dichos medios y previsión de las reposiciones y recambios necesarios.

Elaborar solicitudes de pedido.

Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso

Control y seguimiento de la ejecución de trabajos de obra-

3. Otras tareas relacionadas:

Realizar mediciones, despieces, previsiones y valoraciones económicas de horas y materiales.

Detectar desperfectos y/o malas condiciones de lugares, instalaciones y/o servicios, informando al encargado del servicio

Estar localizable para incidencias e imprevistos.

Cumplir las medidas y normas de seguridad y salud laboral, así como la calidad de los trabajos realizados.

Cualesquiera otras funciones conexas encomendadas por el concejal responsable.

Función accesoria: Encargado del Almacén municipal y coordinador de los trabajadores contratados por subvenciones.

Requisitos exigidos: A determinar en las bases de selección.

Forma de provisión: Oposición.

Categoría: Oficial 1ª.

Nivel de complemento de destino: 17.

Complemento específico: E20.

Régimen Jurídico: Acuerdo o Convenio con el Ayuntamiento.





Ayuntamiento de Navarrés

C. POLICÍA LOCAL

C.1.1. Oficial jefe.

Régimen jurídico: Personal funcionario.

Funciones: Mando inmediato del Cuerpo de Policía Local. Funciones señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo.

Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local.

Grupo B.

Nivel de complemento de destino: 24.

Complemento específico: E33.

Forma de provisión: Concurso.

