

MUNICIPIOS

## Ayuntamiento de Albalat dels Sorells

*2026/03147 Anuncio del Ayuntamiento de Albalat dels Sorells sobre la aprobación definitiva de la modificación de la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo.*

### ANUNCIO

Habiendo concluido el periodo de exposición pública de la modificación de la Plantilla de Personal y de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, aprobada inicialmente por el Pleno en sesión celebrada el día 28/01/2026, y no habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo legal, el acuerdo ha quedado elevado a definitivo.

En cumplimiento de lo legalmente previsto, se procede a la publicación íntegra del acuerdo y de la ficha del puesto de trabajo afectado, mediante el siguiente:

Edicto

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 28 de enero de 2026, relativo a la modificación de la Plantilla de Personal y de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, cuyo anuncio fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia núm. 34 de fecha 19 de febrero de 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la publicación íntegra de la modificación:

SERVICIO AL QUE PERTENECE	SERVICIOS GENERALES	
Denominación del puesto	Tecnico de Administración General de Urbanismo y Contratación, servicios Jurídicos	
Código del Puesto	TAG-101003	
Superior Jerárquico	Secretaría-Intervención	
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	Una plaza	
Naturaleza jurídica	Funcionarial	
Unidad orgánica a la que pertenece	URBANISMO/CONTRATACION/ACTIVIDADES/MEDIO AMBIENTE	
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios	A1/A2	
Jornada	Ordinaria	
Dedicación	Completa	
Régimen de Incompatibilidad	General	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	Nivel 26
	Complemento específico	1.657,78 € ( Factor A5: 500 ptos; Factor B5:200 ptos; Factor C6:500 ptos; Factor D6: 475 ptos; Factor E5: 300 ptos;Factor F5: 300 ptos; Factor K6: 500 puntos (según tabla RPT)
	Otros	



Forma de provisión	CO
Funciones a desarrollar	Las propias del puesto de Técnico de Administración General relacionadas con las áreas a desempeñar y de Jefatura de las Áreas adscritas (Urbanismo, Contratación y Servicios Jurídicos). (Ficha RPT)

Requisito de Acceso  
TIT 1 Grado

Merito Especifico  
Grado en Derecho.

Misión del Puesto

Elaboración, gestión y tramitación de cualquier estudio, memoria, informe, expediente incluidos memorias, pliegos de condiciones etc., relativos o comprendidos dentro del ámbito competencial de su titulación académica y del puesto. Ejercer las funciones propias de la subescala, correspondiente a su departamento. Tareas de asesoramiento jurídico, apoyo técnico, emisión de informes y propuestas de resolución/acuerdo para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas de la unidad de urbanismo, contratación, medio ambiente, actividades y régimen jurídico.

#### Descripción de las Funciones Generales y Específicas

- Asesorar y asistir técnica y jurídicamente en materia de urbanismo, contratación, servicios jurídicos, medio ambiente, patrimonio y en áreas incluidas en las de su ámbito así como elaborar y realizar informes, estudios, memorias, pliegos y otros documentos que le corresponda elaborar por razón de su cargo y de acuerdo con la normativa legal correspondiente, y siempre con el objetivo de que la gestión urbanística municipal responda a los intereses ciudadanos.

- Asistencia a reuniones tanto internas del Ayuntamiento como con otros organismos y administraciones públicas en materias de su competencia, cuando sea requerida su presencia.

- Redacción de estudios, memorias y elaboración de expedientes que le correspondan por razón de las materias de su competencia.

- Programar, dirigir, inspeccionar, supervisar y controlar el desarrollo y ejecución expedientes y tramitaciones llevadas por la entidad dentro de su ámbito competencial, levantando las actas oportunas y formulando los informes correspondientes.

- Dirección y coordinación de las áreas de su competencia abarcando desde convocatorias y organización de reuniones, llevanza y seguimientos de expedientes, hasta el seguimiento y control del despliegue y desarrollo total tanto de las reuniones como la tramitación y correcta resolución de los expedientes hasta su conclusión dentro de su ámbito competencial, control de la correcta ejecución de las mismas, e inspección de lo ejecutado bajo la dirección de otros Técnicos del área de urbanismo con emisión de los documentos que son propios de tales funciones.

- Asesoramiento y gestión de aquellos aspectos jurídicos que se realicen en su departamento y que puedan ser de su competencia.



- Emisión de informes con propuesta de resolución en los expedientes a su cargo y en los que se tramitan en la unidad.
- Tramitación, impulso y control de plazos e instrucción de los expedientes y procesos administrativos a su cargo, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; extensión de las oportunas diligencias, y redacción de resoluciones, acuerdos y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Redacción de actas, memorias, pliegos, convenios, proyectos de ordenanzas y reglamentos y otros documentos de naturaleza análoga y de carácter jurídico administrativo y económico, en las materias propias del servicio.
- Control y seguimiento de los convenios municipales en materias de su responsabilidad.
- Llevanza, elaboración y dirección y coordinación con otros departamentos asignado tareas para la elaboración y mantenimiento del Inventario de los bienes municipales. Coordinación y mantenimiento del Inventario de Bienes y Derechos de la Corporación, a excepción de la parte contable; y tramitación de los expedientes patrimoniales correspondientes.
- Supervisión de la participación del Ayuntamiento en los inmuebles en los que tenga parte de la propiedad, como gestión de su alquiler u ocupación por terceros, visado de gastos de comunidad, derramas, informes o propuestas relativas a los mismos, etc.
- Dirección y coordinación y colaboración con el seguimiento, impulso y coordinación de la actividad de la oficina técnica municipal.
- Colaboración con la emisión de informes y documentos para la resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial y de daños en bienes municipales, coordinado las áreas y el personal adscrito a dichas tramitaciones.
- Llevanza de todos los expedientes de contratación y tramitaciones en plataformas o programas de gestión desde el inicio a fin de su tramitación incluida la coordinación de las diferentes áreas o personal que deba participar en dichas tramitaciones y formando parte de las mesas de contratación. Seguimiento de contratos y proyectos urbanísticos a su cargo.
- Emisión de informes y documentos necesarios para la resolución de expedientes, promovidas por el Ayuntamiento y/o a instancia de particulares en las áreas de su competencia (Urbanismos, contratación, patrimonio, responsabilidad patrimonial y servicios jurídicos).
- Colaboración en la elaboración de reglamentos y ordenanzas relacionadas con materias propias de la unidad en aquellos aspectos que sean de su competencia.
- Coordinación y seguimiento del Plan de contratación, y remisión de la información contractual a las entidades y organismos que corresponda y control y manejo del perfil del contratante.
- Atención e información a la ciudadanía en temas de su competencia.



- Seguimiento y control de los contratos municipales de obras, servicios y suministros.

- Elaboración de los pliegos administrativos y colaboración en elaboración de bases, ordenanzas y convocatorias de subvenciones en relación con las materias de su competencia. Solicitud, Gestión y Justificación de las subvenciones Públicas en el área de Urbanismo: Consellería, Diputación, Otros Organismos, desde su inicio hasta su finalización.

- Tramitación de expedientes para el Contencioso Administrativo, relacionados con el área.

- Seguimiento, dirección y coordinación tramitación de los expedientes de Responsabilidad Patrimonial de la Administración y reclamaciones por daños a bienes municipales.

- Asistir a las reuniones de órganos colegiados cuando sea requerido.

- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.

- Suplencia, en caso de ausencia, de la persona responsable de la Secretaría, lo cual podrá devengar los emolumentos adicionales que se establezcan reglamentariamente o en bases de ejecución del presupuesto.

- Dirigir y proponer la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos de las áreas a su cargo.

- Colaboración en la actualización de la página Web en los asuntos de su competencia y en el catálogo de procedimientos para la sede electrónica en materias propias de su unidad.

- Coordinación del estado de los expedientes entre la herramienta de gestión de expedientes municipal y las distintas herramientas y aplicaciones de otras administraciones públicas, y remisión de documentación a través de las plataformas habilitadas al efecto en cuanto a la unidad de adscripción.

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

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.

Albatat dels Sorells, 13 de marzo de 2026.—El alcalde-presidente, Nicolau Josep Claramunt Ruiz.

