

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Bonrepòs i Mirambell

2026/06095 Anuncio del Ayuntamiento de Bonrepòs i Mirambell sobre la aprobación definitiva de la modificación de la relación de puestos de trabajo para el ejercicio 2026.

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Bonrepòs i Mirambell, en sesión celebrada el día 12.03.26, aprobó inicialmente la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Bonrepòs i Mirambell, acuerdo que ha permanecido en exposición pública durante el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente al de su publicación en el BOP n.º 57, de 25.03.26.

Al no haberse presentado reclamación alguna durante el citado plazo, dicha aprobación inicial se considera definitivamente aprobada; por lo que, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local se publica la parte de la ficha de la RPT de los puestos que han sido objeto de modificación:

VER ANEXO

Contra esta aprobación definitiva se podrá interponer en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa, con los requisitos y forma fijados por la ley reguladora de la dicha jurisdicción.

Bonrepòs i Mirambell, 18 de mayo de 2026.—La alcaldesa, Raquel Camila Ramiro Pizarroso.



SERVICIO AL QUE PERTENECE		
Denominación del puesto	Tesorería	
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1	
Naturaleza jurídica	Funcionarial	
Unidad orgánica a la que pertenece	Servicios Económicos	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	22
	Complemento específico	1980,25
	Otros	
Grupo de clasificación profesional/Grupo profesional	C1/A2	
Funciones a desarrollar	Según Anexo I	

SERVICIO AL QUE PERTENECE		
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo	
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1	
Naturaleza jurídica	Funcionarial	
Unidad orgánica a la que pertenece	Secretaría Intervención	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	18
	Complemento específico	1167,97
	Otros	
Grupo de clasificación profesional/Grupo profesional	C2	
Funciones a desarrollar	Según Anexo II	



SERVICIO AL QUE PERTENECE		
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo	
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1	
Naturaleza jurídica	Funcionarial	
Unidad orgánica a la que pertenece	Secretaría Intervención	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	18
	Complemento específico	1167,97
	Otros	
Grupo de clasificación profesional/Grupo profesional	C2	
Funciones a desarrollar	Según Anexo III	

SERVICIO AL QUE PERTENECE		
Denominación del puesto	Oficial Servicios Múltiples	
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1	
Naturaleza jurídica	Personal laboral	
Unidad orgánica a la que pertenece	Mantenimiento	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	18
	Complemento específico	926,99
	Otros	
Grupo de clasificación profesional/Grupo profesional	C2	
Funciones a desarrollar	Según Anexo IV	



ANEXO I

1.- Tesorería.

Realiza las siguientes funciones según lo dispuesto en el apartado tercero de la disposición transitoria sexta del Real Decreto 128/2018, de 16 de Marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos que comprende la realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
- Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones de Bancos, Caja General de Depósito y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos. - La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disposiciones dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación
- El impulso y la dirección de los procedimientos recaudatorios proponiendo las medidas necesarias para la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este.
- La tramitación de expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
- En general, aquellas que el R.D 1174/1987, de 18 de septiembre, atribuya a la Tesorería.

2.- Hacienda y Contabilidad Municipal.-

- Organizar la custodia de fondos y valores de acuerdo con el Interventor.
- Consignar y depositar, tanto en bancos como cajas de ahorro los fondos del Ayuntamiento.
- Custodiar los talonarios de cheques, avales y otros documentos en poder del Ayuntamiento.
- Control de las órdenes de pago contra las cuentas abiertas en bancos y cajas de ahorro.



- Colaborar en la elaboración del presupuesto.
- Dirigir la elaboración de los cierres periódicos para la actualización de los presupuestos de Tesorería.
- Realizar los arqueos mensuales y vigilar las cajas auxiliares.
- Realizar periódicamente las conciliaciones bancarias.
- Control de las facturas, órdenes de pago e ingresos.
- Mantener las relaciones con las entidades crediticias y realizar el seguimiento del estado de los vencimientos de los préstamos y la rentabilización de los recursos de la Corporación.
- Compensar los créditos de los proveedores con débitos de la hacienda Municipal.
- Liquidaciones trimestrales del iva, irpf, canon de saneamiento y otras.
- Participación en la elaboración del presupuesto Municipal.
- Control y comprobación de las liquidaciones de las cuentas de recaudación de la Diputación Provincial y otras Instituciones.
- Participación en la confección de cualquier derecho de ingreso u obligación de pago, tales como contribuciones especiales, cuotas de urbanización, tasa de fotocopias, etc.
- Control otros ingresos, tales como licencias urbanísticas o de apertura, cédulas habitabilidad, altas de vehículos.
- Preparar expedientes de devolución tales como impuesto vehículos, agua potable, etc.
- Preparar resoluciones de Alcaldía sobre gastos y pagos.
- Cualquier otra de contenido económico que le sea asignada por la Alcaldía.
- Gestión del modelo 347 de la AEAT.

3.- En materia de Personal.

- Preparación y control de las retribuciones del personal.
- Control de altas y bajas del personal durante su incapacidad.
- Liquidación de finiquitos y certificados de empresa.
- Calculo general de las nóminas y edición de recibos.
- Confección de TCs y otros documentos de la totalidad de los trabajadores del Ayuntamiento.
- Afiliación, altas y bajas de los trabajadores.
- Preparación de los modelos de Irfp 111 y resumen anual modelo 190 para su transmisión a la Agencia Tributaria.



- Preparación de los contratos de trabajo y resoluciones de Alcaldía .
- Solicitudes de subvenciones a diversas administraciones para posterior contratación laboral de trabajadores. - Preparación de documentación para selección posterior de trabajadores para obras.
- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal y remisión de información en materia de personal que sean requeridas por las Administraciones.
- Gestionar y controlar las listas de sustituciones y bolsas de trabajo que estén aprobadas.
- Impulso de los expedientes administrativos de personal y tramitación de los documentos generados o vinculados al ámbito de la gestión de los recursos humanos (informes, propuestas de resoluciones, acuerdos...).
- Gestión de partes de IT con INSS y Mutuas.
- Redacción de informes de personal con propuesta de resolución.

4- Otras

-Elaborar los Pliegos de Cláusulas Administrativas y participar en la redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas de contratos administrativos.

-Análisis del Coste de los servicios públicos.

-Participar en Mesas de Contratación y en Tribunales de procedimientos selectivos, relativos a los contratos y provisión de personal.

- Atención al público en asuntos de su competencia.
- Archivo, control y recuperación de los diversos documentos y expedientes bajo sus funciones.
- Colaboración con la Secretaría en aquellas materias que tienen relación con los cometidos asignados, así como en aquellas que aún no teniendo relación le sean asignadas por la Alcaldía.
- Colaboración con restantes plazas de Administrativo en aquellas materias que le sean encomendadas por la Alcaldía.
- Labores propias de un Administrativo.

Funciones específicas:

Realiza cobros y pagos a proveedores y control de las cuentas bancarias, según lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Realiza el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento frente a la Hacienda Pública (IRPF, IVA, etc) y resolución de posibles indicencias.

- Responsable de la Gestión y Recaudación de todos los tributos municipales
- Informes y propuestas de resolución de Recursos en materia Tributaria
- Responsable del Punto de Información Catastral.



- Confeccionar mensualmente las nóminas del personal con todas sus incidencias (altas, bajas, retenciones judiciales, etc).
- Llevar a cabo todas las operaciones integradas en el sistema RED de la Seguridad Social (afiliación, cotización, comunicación partes de IT, accidentes de trabajo, etc...)
- Confección de certificaciones de percepción de haberes, certificados de empresa a efectos de prestaciones diversas.
- Realización, seguimiento y denuncia de contratos laborales.
- Gestión de personal, contratos, nombramientos, pruebas selectivas, etc.
- Gestión e instrucción de Expedientes de Responsabilidad Patrimonial.
- Envío de edictos a los boletines y diarios oficiales.
- Elaborar Pliegos de Cláusulas Administrativas y participar en la redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas de contratos administrativos.
- Presidir las Mesas de Contratación y tribunales de procedimientos selectivos.

ANEXO II

1.- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación. · Recopila los antecedentes documentales, la información y la normativa de referencia encomendada por su superior jerárquico.

· Introduce datos en la base de datos de la Corporación y realiza trabajos de comprobación y verificación de datos. · Comprueba toda la documentación que entra en el ámbito, y deriva a la firma de la persona responsable de determinadas actuaciones administrativas.

· Realiza cálculos simples, registros estadísticos, y emplea cualquier aplicación informática para dar respuesta a las necesidades de la unidad.

2.- Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

· Atiende y deriva las llamadas telefónicas y el correo electrónico de la unidad y toma nota de los mensajes recibidos.

· Redacta documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) de acuerdo con la normativa general y específica, así como otros documentos necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito.

· Llevar a cabo las fotocopias de la unidad y compulsar documentos varios.

· Se ocupa del mantenimiento del material de la unidad y solicita nuevo material fungible.

· Presta apoyo administrativo y operativo de manera polivalente dentro del ámbito, en aquellas tareas puntuales en las que sea necesario.

3.- Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental. · Registra la entrada y salida de documentos y los distribuye interna o externamente.



- Ordena, clasifica y archiva el conjunto de documentos recibidos y generados para el ámbito (expedientes, convenios de colaboración, documentos de naturaleza normativa como decretos, dictámenes, u otros).
- Prepara transferencias de documentación al archivo definitivo.

- Deriva la correspondencia recibida a sus destinatarios y prepara la correspondencia de salida.

4. Registrar, tramitar, procesar y transmitir información:

- . Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.

- . Realizar actividades administrativas, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

- . Auxiliar y colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.

- . Redactar oficios y otros escritos de trámite que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.
- . Archivar, custodiar y controlar información y documentos en soporte convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización interna para permitir su registro, acceso o consulta.
- . Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el Ayuntamiento.

- . Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.

- . Despacho de correspondencia.

- . Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc)

5. Manejo y procesamiento de información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías:

- . Introducir datos en el ordenador asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad

- . Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros, etc.

- . Elaborar y cumplimentar la documentación precisa, utilizando cualquier equipo informático con la destreza y velocidad adecuada.

- . Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras similares.

6. Informar y atender al público:

- . Proporcionar directa, telefónica o telemáticamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y accesos requeridos.



. Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

. Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. . Cumplimentar documentación en los distintos modelos oficiales existentes en los órganos administrativos, de acuerdo a las instrucciones.

. Recibir las solicitudes e instancias de los administrados, procediendo a su registro y comprobación, dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento.

. Preparar y reponer elementos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, elevando al superior las incidencias detectadas.

Funciones específicas

- Realizar registro de facturas para pasarlas a su aprobación posteriormente y tramitarlas hasta la fase de pago- Contabilizar los ingresos y gastos, presupuestarios y extrapresupuestarios para plasmar la realidad económica del Ayuntamiento
- Elaborar el presupuesto para control del gasto e ingresos
- Elaborar los borradores de informes de intervención y remisión al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para cumplir la legalidad vigente
- Remitir a la Sindicatura de Cuentas las cuentas anuales del Ayuntamiento para cumplir la legalidad vigente
- Gestionar las existencias de material de oficina para poder tener el material necesario para trabajar
- Gestionar el inventario de bienes para saber el patrimonio del que dispone el Ayuntamiento
- Realizar la firma digital de la Generalitat Valenciana para cumplir con el convenio que tenemos con dicha entidad
- Colaboración con Secretaría en todo lo relacionado con elecciones.
- Cualquier otro asunto económico o de intervención, no asignado a otro negociado.
- Liquidación del Presupuesto y cuenta extrapresupuestaria.
- Preparar expedientes de modificación de créditos.

ANEXO III

1.- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación. · Recopila los antecedentes documentales, la información y la normativa de referencia encomendada por su superior jerárquico.

· Introduce datos en la base de datos de la Corporación y realiza trabajos de comprobación y verificación de datos. · Comprueba toda la documentación que entra en el ámbito, y deriva a la firma de la persona responsable de determinadas actuaciones administrativas.



- Realiza cálculos simples, registros estadísticos, y emplea cualquier aplicación informática para dar respuesta a las necesidades de la unidad.

2.- Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

- Atiende y deriva las llamadas telefónicas y el correo electrónico de la unidad y toma nota de los mensajes recibidos.

- Redacta documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) de acuerdo con la normativa general y específica, así como otros documentos necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito.

- Llevar a cabo las fotocopias de la unidad y compulsar documentos varios.

- Se ocupa del mantenimiento del material de la unidad y solicita nuevo material fungible.

- Presta apoyo administrativo y operativo de manera polivalente dentro del ámbito, en aquellas tareas puntuales en las que sea necesario.

3.- Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental. · Registra la entrada y salida de documentos y los distribuye interna o externamente.

- Ordena, clasifica y archiva el conjunto de documentos recibidos y generados para el ámbito (expedientes, convenios de colaboración, documentos de naturaleza normativa como decretos, dictámenes, u otros). · Prepara transferencias de documentación al archivo definitivo.

- Deriva la correspondencia recibida a sus destinatarios y prepara la correspondencia de salida.

4. Registrar, tramitar, procesar y transmitir información:

- . Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.

- . Realizar actividades administrativas, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

- . Auxiliar y colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.

- . Redactar oficios y otros escritos de trámite que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación. . Archivar, custodiar y controlar información y documentos en soporte convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización interna para permitir su registro, acceso o consulta. . Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el Ayuntamiento.

- . Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.



- . Despacho de correspondencia.
- . Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc)
 - 7. Manejo y procesamiento de información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías:
 - . Introducir datos en el ordenador asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad
 - . Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros, etc.
 - . Elaborar y cumplimentar la documentación precisa, utilizando cualquier equipo informático con la destreza y velocidad adecuada.
 - . Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras similares.
 - 8. Informar y atender al público:
 - . Proporcionar directa, telefónica o telemáticamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y accesos requeridos.
 - . Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
 - . Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. . Cumplimentar documentación en los distintos modelos oficiales existentes en los órganos administrativos, de acuerdo a las instrucciones.
 - . Recibir las solicitudes e instancias de los administrados, procediendo a su registro y comprobación, dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento.
 - . Preparar y reponer elementos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, elevando al superior las incidencias detectadas.

Funciones específicas

- Registro de expedientes.
- Coordinación oficina técnica.
- Distribución tareas de la oficina técnica.
- Actividades administrativas; realiza notificaciones y propuestas.
- Atención pública de la oficina.
- Manejo de PC y correo electrónico.- Tramitación de subvenciones.
- Gestionar las licencias de obras
- Gestionar las licencias de actividades.



- Gestionar el resto de licencias urbanísticas y/o medioambientales.
- Gestionar cualquier otro asunto relacionado con obras, urbanismo, actividades y medioambiente.
- Gestionar la justificación de subvenciones de obras.
- Tramitación de los expedientes de contratación.

ANEXO IV

1. Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones, edificios y equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o alcalde o conejal de área
 - Ejecuta tareas de mantenimiento de las instalaciones, edificios y equipamientos en interior y en vía pública, así como cargas y descargas, traslado de material, medios y limpieza de obras. · Controla la correcta evolución de las tareas que está realizando.
2. Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de los centros o espacios donde el lugar desarrolla su actividad y velar por su buen uso.
 - Realiza tareas de control e inspección de trabajos sobre las instalaciones y equipamientos municipales que le sean asignados.
 - Controla las reparaciones realizadas por empresas de mantenimiento en equipamientos dependientes del ayuntamiento.
 - Comunica los desperfectos e incidencias que se puedan producir a sus superiores y propone su reparación. · Emplea las herramientas manuales y mecánicas que requiere el desarrollo manual de los trabajos encomendados, así como tiene cuidado de su reparación y su estado de conservación. · Realiza tareas de mantenimiento de maquinaria, vehículos y herramientas.
3. Realizar el control del material y de su transporte con vehículos.
 - Supervisa el control del material del almacén, realiza el inventario, informes de desperfectos, etc.
 - Suministra el material requerido por el equipo de mantenimiento municipal, y en caso de necesidad, hace el pedido al proveedor o en su caso lo comunica a su inmediato superior.
 - Conduce los vehículos transportando el material necesario y otra maquinaria específica para la realización de las tareas.
4. Apoyar al equipo de mantenimiento municipal y coordinar el trabajo de los peones y/u operarios/as de mantenimiento.
 - Colabora con los diferentes ámbitos de actuación de la brigada municipal y asiste, en caso de ausencia, al responsable en la obra, asumiendo sus funciones y finalizando la tarea encomendada.
 - Organiza el grupo de trabajo asignado para la correcta ejecución de las tareas operativas de mantenimiento. · Comunica a los superiores responsables los desperfectos y posibles incidencias que se puedan producir en la ejecución de sus funciones.



- Colabora en la formación de los peones y/u operarios/as.
- 5. Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Funciones específicas

- Mantenimiento de instalaciones y reparaciones eléctricas, de fontanería y cerrajería.
- Instalación y mantenimiento de la señalización vial.
- Montaje de escenarios para fiestas.
- Limpieza viaria.
- Gestión empresas externas.
- Montaje proyección y equipo sonido.
- Trabajos de pintura.
- Acompañamiento personal del ayuntamiento y concejales.- Reparación de albañilería.
- Liderazgo y dirección de personas: organización y gestión de las cargas de trabajo, así como la evaluación de la calidad del trabajo.

