

Lunes, 15 de mayo de 2023

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Casas del Monte

##### **ANUNCIO. Modificación de la relación de puestos de trabajo.**

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 03/05/2023.

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.

«A la vista de los siguientes antecedentes:

Con motivo de la finalización del Proceso de Estabilización de la plaza de Auxiliar de apoyo Administrativo de personal laboral temporal a personal laboral fijo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Pleno adopta por unanimidad de votos a favor que constituyen la mayoría absoluta legal el siguiente,

#### ACUERDO

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con los informes adjuntados al expediente, con el texto siguiente:

##### SERVICIO AL QUE PERTENECE

Denominación del puesto	Auxiliar de apoyo Administrativo
Número de plazas del puesto y tipo de puesto	Una
Naturaleza jurídica	Laboral fijo



Lunes, 15 de mayo de 2023

Unidad orgánica a la que pertenece	Administración General		
Grupo profesional para puestos laborales	7. Grupo C. Subgrupo C2. Auxiliar de Apoyo Administrativo		
Retribuciones complementarias	Complemento de destino		458,64 €/mes
	Complemento específico		300,10 €/mes
	Complemento productividad		84,03 €/mes
Grupo de clasificación profesional/Grupo profesional	Grupo C. SubgrupoC2		
Forma de provisión	Concurso. Proceso de Estabilización al amparo de la Ley 20/21, de 28 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.		

#### Funciones a desarrollar:

- Atención telefónica y presencial al público y en determinadas labores en las dependencias municipales, como fotocopiadora, padrones, planos catastrales, archivo, difusión de bandos y comunicados, contrataciones del personal laboral temporal, etc.
- Gestión del padrón municipal de habitantes, de los padrones fiscales, como tasas, impuestos y exacciones municipales, en todo aquello que sea competencias del Ayuntamiento y gestión administrativa de cualesquiera servicio de competencia municipal.
- Funciones de recaudación y tesorería que legalmente se le pudieran encomendar.
- Gestión de la correspondencia que se reciba, encargado del registro de entradas y salidas de documentos, así como tramitar en la oficina de correos la que se despache de las oficinas municipales.



Lunes, 15 de mayo de 2023

e) Apoyo a los/as técnicos/as municipales y colaboración con los de otras Administraciones Públicas en relación con las funciones descritas, así como con las funciones y tareas desarrolladas por el Registro Civil y Juzgado de Paz.

f) Custodia y control de llaves de los edificios municipales.

g) Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias asignadas y relacionadas con el puesto de trabajo o que puedan serle atribuidas por la legislación vigente, cuando procedan de los responsables municipales y del personal superior jerárquico, en aras del correcto funcionamiento de los servicios municipales.

SEGUNDO. Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento».

La Relación de Puestos de Trabajo, en su integridad, se publicó el 23/09/2020.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as 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.

Casas del Monte, 12 de mayo de 2023

Pedro Gómez Sánchez  
ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 15 de mayo de 2023



## Ayuntamiento de Casas del Monte

### ANEXO. MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE Casas del Monte

AÑO 2023

IDENTIF.		REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			PROV.	RETRIB.		
Denominación	Centro	Naturaleza	Grupo	Escala y subescala	Forma provisión	CD	CE	CP
Auxiliar de apoyo administrativo	Ayto Casas Del Monte	Laboral Fijo	7	C2	Concurso	458,64	300,10	84,03



Ayuntamiento de Casas del Monte

Plaza de España, 7., Casas del Monte. 10730 (Cáceres). Tfno. 927 179 023. Fax: 927 179 011



Cód. Verificación: C7Z53YRMDXPFZRYCJPSJLQCP  
Verificación: <https://casasdelmonte.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1

