

Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Miajadas

ANUNCIO. Modificación de Relación de Puestos de Trabajo.

Por Acuerdo del Pleno municipal de fecha 1 de octubre de 2024 se aprobó la modificación la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Miajadas.

El pleno por MAYORIA de los/as miembros asistentes, adopta el siguiente acuerdo que se extracta:

“PRIMERO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con el texto que figura en el Anexo I del presente acuerdo.

.....

SEGUNDO. Actualizar el organigrama de la RPT vigente a las modificaciones aprobadas.

TERCERO. Publicar la modificación de la RPT, en los términos expuestos, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

CUARTO. Una vez publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, se remitirá una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.”

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 aprobación definitiva de la mencionada modificación.

Miajadas, 9 de octubre de 2024

Antonio Díaz Alías

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

ANEXO I MODIFICACIÓN DE LA R.P.T.

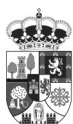
(Modificada por acuerdo de Pleno de 1 de octubre de 2024)

1. Modificación (reclasificación) de 1 plaza de SUBALTERNO, nº expediente R.P.T. 9.

- Justificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, crear una plaza de Auxiliar Administrativo. Para asumir la ejecución y desarrollo de las competencias municipales en materia departamental. También se considera necesario adscribir dicha plaza al Departamento de Secretaría por su carácter técnico.
- Propuesta de modificación:** reclasificar la plaza de Subalterno a Auxiliar Administrativo.
- Titulación exigible:** la titulación exigida para el acceso a dicha plaza será la de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalentes.

Cuadro de características:

| | |
|--------------------------------|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo (F). |
| Nº de plazas: | 1 |
| Funciones específicas: | Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en las bases de datos de la Corporación. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental. Cumplirán todas las funciones que vienen reflejadas en la RPT vigente para plazas equivalentes. |
| Situación: | Vacante |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica |
| Grupo/Subgrupo: | C2 |
| Titulación Académica: | Graduado Escolar o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 18 |
| Complemento específico: | 247,39 € (14 pagas) |
| Área: | Administración General |
| Servicio: | Secretaría. |



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

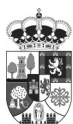
Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

2. Modificación (reclasificación) de plaza de CONSERJE, nº expediente R.P.T. 11.

- Justificación: equiparación de plazas de similar categoría existentes en la RPT vigente.
- Propuesta de modificación: incrementar el Complemento Específico.
- Titulación exigible: Graduado Escolar o equivalente.

Cuadro de características:

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación: | Conserje (LF). |
| Nº de plazas: | 1 |
| Funciones específicas: | Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales. Custodiar las llaves de los despachos y oficinas. Recibir conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a estos efectos les hayan sido encomendados. Manipular máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras similares que sean autorizadas para hacerlo por el jefe del Centro, oficina o dependencia. Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc. Realizar todas las operaciones de cuidado y conservación que se requieren en la custodia de los locales. Fotocopiar y encuadernar las disposiciones que seleccione el personal, de los diarios oficiales que se reparten. Controlar la distribución del material entre el personal de la oficina y realizar los encargos de material del centro. Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, depósitos de agua, etc. a excepción de los de aseo, así como pequeño mantenimiento de las instalaciones. Atender e informar al público, tanto presencial como telefónicamente. |
| Situación: | Vacante |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica |
| Grupo/Subgrupo: | C2 |
| Titulación Académica: | Graduado Escolar o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición |
| Complemento de destino: | 18 |
| Complemento específico: | 247,39 € (14 pagas) |
| Área: | Alcaldía. |
| Servicio: | Administración General. |



Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

3. Modificación (reclasificación) de plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, nº expediente R.P.T. 13.

- Justificación:** actualmente la plaza se encuentra adscrita al Área/Departamento de Secretaría y se considera necesario reclasificar dicha plaza al Área/Departamento de Intervención, para dotarlo de mayor número de medios personales.
- Propuesta de modificación:** adscribir la plaza que actualmente pertenece a Secretaría al Departamento de Intervención.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.

Cuadro de características:

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo (F) |
| Nº de plazas: | 1 |
| Funciones específicas: | Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en las bases de datos de la Corporación. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental. Cumplirán todas las funciones que vienen reflejadas en la RPT vigente para plazas equivalentes. |
| Situación: | Cubierta. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica |
| Grupo/Subgrupo: | C2 |
| Titulación Académica: | Graduado Escolar o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición |
| Complemento de destino: | 18 |
| Complemento específico: | 247,39 € (14 pagas) |
| Área: | Económica y Fiscal. |
| Servicio: | Intervención. |



Viernes, 11 de octubre de 2024



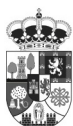
Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

4. Modificación (reclasificación) de la plaza de JARDINERO AUXILIAR (TAQUILLERO/A), nº expediente R.P.T. 18.

- Justificación:** se considera oportuno reclasificar la plaza referenciada ya que las funciones que se venían desempeñando de Jardinerero Auxiliar por el titular anterior no existen.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, crear una plaza de Socorrista-Monitor Acuático. Para asumir la gestión y la coordinación de las competencias municipales en el Área de Deportes.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación: | Socorrista – Monitor Acuático (L). |
| Nº de plazas: | 1 |
| Funciones: | Realizar los trabajos propios del oficio de socorrista velando por la seguridad de usuarios y previniendo situaciones de riesgo así como la vigilancia y cuidado de los bañistas en las instalaciones de la piscina. Prestación de auxilio en caso de accidente o situación de emergencia, salvamento y socorrismo. Cuidar que el comportamiento de los bañistas se ajuste a lo dispuesto en la normativa vigente sobre piscinas de uso público y sobre la utilización de las instalaciones y piscinas municipales de Miajadas. Controlar el buen funcionamiento de los utensilios del botiquín existente en la piscina así como avisar para la reposición de estos. Planificar y desarrollar las actividades propias de su titulación y labor docente de enseñanza teórica y práctica de la natación en las instalaciones municipales de Miajadas, siendo responsables de los grupos de participantes, alumnos/as y materiales que se le asignen. Impartir cursos de natación y/o actividades acuáticas en virtud de las competencias acreditadas. Desarrollo, seguimiento y evaluación de los cursos de natación y/o actividades acuáticas atendiendo a una progresión de aprendizaje programada. Confeción de la relación de material y equipamiento deportivo necesario, así como su colaboración en su cuidado, limpieza, traslado y suspensión. Realización de informes relacionados con el servicio. Realizar estadísticas y registros de los alumnos a su cargo. Responsabilizarse del estado y control del buen funcionamiento de las instalaciones, instrumentos y demás medios correspondientes a la unidad asignada, velando por la seguridad de aquellas y comunicando las incidencias que surjan para su reparación. Hacer cumplir las ordenanzas y normativas de las instalaciones deportivas municipales. Cuidar de que las dependencias, instalaciones y materiales a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. En general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio. |
| Situación: | Vacante. |
| Escala: | Administración General. |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | C2 |
| Titulación Académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 16 |
| Complemento específico: | 240,75 € (14 pagas) |
| Área: | Deportes. |
| Servicio: | Socorrista. |



Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

5. **Modificación (reclasificación) de la plaza de INGENIERO/A AGRÓNOMO/A, nº expediente R.P.T. 39.**

- Justificación:** equiparación de plazas de similar categoría existentes en la RPT vigente.
- Propuesta de modificación:** igualar el Complemento Específico y el Nivel Profesional a plazas de similar categoría en la RPT vigente.
- Titulación exigible:** Licenciado/a o Graduado/a Universitario en Ingeniería Agrónoma o titulación equivalente.
- Cuadro de características:

| | |
|--------------------------------|---|
| Denominación: | Ingeniero/a Agrónomo/a. |
| Nº de plazas: | 1 |
| Funciones: | Asesorar, apoyar técnicamente, informar y representar en materia de su especialidad, tanto a nivel interno (Corporación) como a nivel externo (instituciones, organismos, empresas, usuarios en general), dentro del ámbito de actuación propia. Elaborar estudios, informes técnicos, memorias valoradas y pliegos de condiciones, para dar respuesta a las necesidades que se presenten en el ámbito de infraestructuras verdes, paisajismo, jardinería, medio ambiente, etc. Apoyo y asistencia a las funciones y tareas de los técnicos de la Corporación. Seguimiento y control de las actividades de áreas de su competencia. Asesoramiento, tramitación y gestión de subvenciones de temas ambientales, desarrollo rural, energía, residuos, etc. Diseñar e impulsar acciones de educación y sensibilización en el conocimiento con respecto al Medio Ambiente. |
| Situación: | Cubierta. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | A1 |
| Titulación Académica: | Licenciado/a o Graduado/a en Ingeniería Agrónoma o titulación equivalente. |
| Forma de provisión: | Concurso-Oposición. |
| Complemento de destino: | 26. |
| Complemento específico: | 609,22 € (14 pagas) |
| Área: | Medio Ambiente. |
| Servicio: | Medio Ambiente. |



Viernes, 11 de octubre de 2024



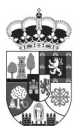
Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

6. Modificación (reclasificación) de la plaza de LIMPIADOR/A, nº expediente R.P.T. 47.

- Justificación:** se considera oportuno reclasificar la plaza referenciada puesto que se han creado ya de Limpiador/a.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, crear una plaza de Operario-Conserje Servicios Municipales. Para asumir sobre la ejecución y desarrollo de las competencias municipales en materia departamental.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación: | Operario-Conserje Servicios Municipales (L). |
| Nº de plazas: | 1 |
| Funciones: | Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue. 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. Apoya al equipo de mantenimiento municipal. Apoya en los diferentes ámbitos de actuación de la brigada municipal y asiste, en caso de ausencia, al responsable de la obra, asumiendo sus funciones y finalizando la tarea encomendada. Comunica a los superiores responsables los desperfectos y posibles incidencias que se puedan producir en la ejecución de sus funciones. Vela 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. |
| Situación: | Vacante. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | C2 |
| Titulación Académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 16. |
| Complemento específico: | 238,41 € (14 pagas). |
| Área: | Administración General. |
| Servicio: | Administración General. |



Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

7. Modificación (reclasificación) de la plaza de ARQUITECTO TÉCNICO, nº expediente R.P.T. 55.

- Justificación:** en la actualidad, la plaza de Arquitecto Técnico que encuentra cubierta por plazas laborales fijos.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, crear una plaza de Auxiliar Administrativo. Para asumir la ejecución y desarrollo de las competencias municipales en materia departamental.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo (F). |
| Nº de plazas: | 1 |
| Funciones: | Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en las bases de datos de la Corporación. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental. Cumplirán todas las funciones que vienen reflejadas en la RPT vigente para plazas equivalentes. |
| Situación: | Vacante. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | C2 |
| Titulación Académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 18. |
| Complemento específico: | 247,39 € (14 pagas) |
| Área: | Administración General. |
| Servicio: | Administración General. |



Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

8. Modificación (reclasificación) de la plaza de AUXILIAR DELINEANTE, nº expediente R.P.T. 57.

- Justificación:** en la actualidad, la plaza de Auxiliar Delineante no existe, su figura ha dejado de existir ya que actualmente se hace uso de medios electrónicos avanzados.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, crear una plaza de Auxiliar Administrativo. Para asumir la ejecución y desarrollo de las competencias municipales en materia departamental.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo (F). |
| Nº de plazas: | 1 |
| Funciones: | Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en las bases de datos de la Corporación. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental. Cumplirán todas las funciones que vienen reflejadas en la RPT vigente para plazas equivalentes. |
| Situación: | Vacante. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | C2 |
| Titulación Académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 18. |
| Complemento específico: | 247,39 € (14 pagas) |
| Área: | Administración General. |
| Servicio: | Secretaría. |



Viernes, 11 de octubre de 2024

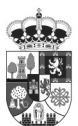


Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

9. **Modificación (reclasificación) de la plaza de AGENTE POLICIA LOCAL, nº expediente R.P.T. 81 (Romera).**

- Justificación:** se considera necesario, reclasificar la plaza a Agente de 2ª Actividad, vista la situación de la plantilla.
- Propuesta de modificación:** reclasificar la plaza a Agente de 2ª Actividad.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

| | |
|--------------------------------|---|
| Denominación: | Agente Policía Local (2ª Actividad). |
| Nº de plazas: | 1 |
| Funciones: | Proteger las autoridades de la Corporación local y vigilar y custodiar los edificios, las instalaciones y las dependencias municipales. Se encarga de preservar la seguridad de las autoridades de la Corporación que le hayan designado a través de medidas de planificación, prevención y protección de sus actividades diarias. Supervisa y custodia el acceso en los edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tránsito en el casco urbano, de acuerdo con el que establecen las normas de circulación. Ejercer de policía administrativa, con objeto de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, de las ordenanzas, de los bandos, de las resoluciones y de las otras disposiciones y actas municipales, de acuerdo con la normativa vigente. Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos a hacerlo. Vigilar los espacios públicos. Vigilar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio. Coordinar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales de que se dispone durante el servicio y las actuaciones policiales que los agentes a su cargo tienen que llevar a cabo. |
| Situación: | Cubierta. |
| Escala: | Administración General. |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | C1 |
| Titulación Académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 20 |
| Complemento específico: | 612,31 € (14 pagas) |
| Área: | Seguridad y Protección Civil. |
| Servicio: | Policía Local. |



Viernes, 11 de octubre de 2024

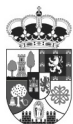


Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

10. Modificación (reclasificación) de la plaza de AGENTE POLICIA LOCAL, nº expediente R.P.T. 85 (Juan Gabriel).

- Justificación:** se considera necesario, reclasificar la plaza a Agente de 2ª Actividad, vista la situación de la plantilla.
- Propuesta de modificación:** reclasificar la plaza a Agente de 2ª Actividad.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación: | Agente Policía Local (2ª Actividad). |
| Nº de plazas: | 1 |
| Funciones: | Proteger las autoridades de la Corporación local y vigilar y custodiar los edificios, las instalaciones y las dependencias municipales. Se encarga de preservar la seguridad de las autoridades de la Corporación que le hayan designado a través de medidas de planificación, prevención y protección de sus actividades diarias. Supervisa y custodia el acceso en los edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalar y dirigir el tránsito en el casco urbano, de acuerdo con el que establecen las normas de circulación. Ejercer de policía administrativa, con objeto de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, de las ordenanzas, de los bandos, de las resoluciones y de las otras disposiciones y actas municipales, de acuerdo con la normativa vigente. Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos a hacerlo. Vigilar los espacios públicos Vigilar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio. Coordinar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales de que se dispone durante el servicio y las actuaciones policiales que los agentes a su cargo tienen que llevar a cabo. |
| Situación: | Cubierta. |
| Escala: | Administración General. |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | C1 |
| Titulación Académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 20 |
| Complemento específico: | 612,31 € (14 pagas) |
| Área: | Seguridad y Protección Civil. |
| Servicio: | Policía Local. |



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

11. Modificación (reclasificación) de la plaza de ADMINISTRATIVO, nº expediente R.P.T. 94.

- Justificación:** en la actualidad, la plaza de Administrativo que actualmente ocupa el titular de la plaza (Antonio Herencias) quedaría adscrito a la plaza de RPT nº 56.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, crear una plaza de Auxiliar Administrativo. Para asumir la ejecución y desarrollo de las competencias municipales en materia departamental.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo. |
| Nº de plazas: | 1 |
| Funciones: | Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en las bases de datos de la Corporación. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental. Cumplirán todas las funciones que vienen reflejadas en la RPT vigente para plazas equivalentes. |
| Situación: | Vacante. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | C2 |
| Titulación Académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 18. |
| Complemento específico: | 247,39 € (14 pagas) |
| Área: | Administración General. |
| Servicio: | Secretaría. |

Página 11 de 34



Viernes, 11 de octubre de 2024

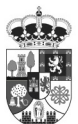


Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

12. Modificación (reclasificación) de la plaza de JARDINERO/A OFICIAL 1º, nº expediente R.P.T. 96.

- Justificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, modificar la plaza de Jardinero Oficial 1º por Jardinero/a.
- Propuesta de modificación:** reclasificar la plaza de Jardinero/a Oficial 1º por Jardinero/a.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación: | Jardinero/a |
| Nº de plazas: | 1 |
| Funciones: | Labores de jardinería y mantenimiento de zonas verdes: Aplicación de productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas y enmiendas, realización de adornos florales y con plantas, replanteos de plantaciones y terrenos, reproducción de plantas, toda clase de semillados, utilización de toda maquinaria ligera necesaria para la realización y conservación de las zonas verdes y viveros, toma de muestras vegetales y de suelo. Poda o tala de árboles y arbustos de cualquier tamaño con motosierra, hacha o tijera. Recorte de árboles, arbustos y setos de cualquier tamaño, dando la forma geométrica más apropiada. Tratamiento de Cirugía Vegetal. Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue. 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. Apoyar al equipo de mantenimiento municipal y coordinar el trabajo de los peones y/u operarios/as de mantenimiento. |
| Situación: | Cubierta. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | C2 |
| Titulación Académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 14. |
| Complemento específico: | 240,48 € (14 pagas) |
| Área: | Medio Ambiente. |
| Servicio: | Jardinería. |



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

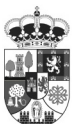
Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

13. Modificación (reclasificación) de la plaza de JARDINERO/A OFICIAL 1º, nº expediente R.P.T. 97.

- Justificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, modificar la plaza de Jardinero Oficial 1º por Jardinero/a.
- Propuesta de modificación:** reclasificar la plaza de Jardinero/a Oficial 1º por Jardinero/a.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación: | Jardinero. |
| Nº de plazas: | 1 |
| Funciones: | Labores de jardinería y mantenimiento de zonas verdes: Aplicación de productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas y enmiendas, realización de adornos florales y con plantas, replanteos de plantaciones y terrenos, reproducción de plantas, toda clase de semillados, utilización de toda maquinaria ligera necesaria para la realización y conservación de las zonas verdes y viveros, toma de muestras vegetales y de suelo. Poda o tala de árboles y arbustos de cualquier tamaño con motosierra, hacha o tijera. Recorte de árboles, arbustos y setos de cualquier tamaño, dando la forma geométrica más apropiada. Tratamiento de Cirugía Vegetal. Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue. 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. Apoyar al equipo de mantenimiento municipal y coordinar el trabajo de los peones y/u operarios/as de mantenimiento. |
| Situación: | Cubierta. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | C2 |
| Titulación Académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 16. |
| Complemento específico: | 240,48 € (14 pagas) |
| Área: | Medio Ambiente. |
| Servicio: | Jardinería. |

Página 13 de 34



Viernes, 11 de octubre de 2024



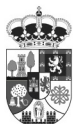
Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

14. Modificación (reclasificación) de la plaza de LIMPIEZA OF 1ª, nº expediente R.P.T. 98.

- Justificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, modificar la plaza de Limpieza Oficial 1ª por Operario/a de Control de Plagas Oficial 1ª ya que se ha considerado que es mucho mejor para vigilar las plagas del municipio.
- Propuesta de modificación:** reclasificar la plaza de Limpieza Of 1ª a Operario/a de Control de Plagas – Oficial 1ª.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:**

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación: | Operario/a de Control de Plagas – Oficial 1ª |
| Nº de plazas: | 1 |
| Funciones: | Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales haya sido previamente formada. Controlar y resolver incidencias que se producen en su trabajo. Realizar trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.). Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogidas de datos, etc.). Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del ayudante de servicio, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual. Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades. Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde. Colaborar en montaje de instalaciones. Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario. Carga, descarga y traslado de materiales, útiles y herramientas. Controlar la carga durante el transporte. Fumigar (desinfección, desinsectación y desratización) en espacios abiertos y/o cerrados, mediante la utilización de biocidas de uso ambiental. Recogida y traslado de animales. Realizar intervenciones en el ámbito de su competencia, a requerimiento judicial, a solicitud de servicios sociales, policiales o servicios de emergencia. |
| Situación: | Vacante. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | C2 |
| Titulación Académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 16. |
| Complemento específico: | 285,81 € (14 pagas) |
| Área: | Medio Ambiente. |
| Servicio: | Medio Ambiente. |



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

15. Modificación (reclasificación) de la plaza de ALBAÑIL OFICIAL 1º, nº expediente R.P.T. 101.

- Justificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, modificar la plaza de Albañil Oficial 1º por Barrendero. Por lo que, también se considera necesario la modificación del Área/Departamento (Estabilización).
- Propuesta de modificación:** reclasificar la plaza de Albañil Oficial 1º a Barrendero/a.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:**

| | |
|--------------------------------|---|
| Denominación: | Barrendero/a. |
| Nº de plazas: | 1 |
| Funciones: | Coordinar y gestionar el departamento de limpieza viaria así como al personal asignado a dicho servicio. Limpieza de la vía pública y vaciado de papeleras, eliminación de elementos de publicidad no autorizados, limpieza en los alrededores de los contenedores, limpieza de fuentes públicas, limpieza de contenedores, plazas y calles con hidrolimpiadora. Tareas de cuidado y mantenimiento de mobiliario urbano Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue. Ejecuta tareas de mantenimiento de las instalaciones, equipamientos, 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. 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. Realizar el control de materiales y de su transporte con vehículos. |
| Situación: | Cubierta. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | C2 |
| Titulación Académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 16. |
| Complemento específico: | 238,41 € (14 pagas) |
| Área: | Medio Ambiente. |
| Servicio: | Limpieza Viaria. |



Viernes, 11 de octubre de 2024

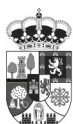


Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

16. Modificación (reclasificación) de la plaza de ALBAÑIL OFICIAL 1º, nº expediente R.P.T. 102.

- Justificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, modificar la plaza de Albañil Oficial 1º por Barrendero. Por lo que, también se considera necesario la modificación del Área/Departamento (Estabilización).
- Propuesta de modificación:** reclasificar la plaza de Albañil Oficial 1º a Barrendero/a.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:**

| | |
|--------------------------------|---|
| Denominación: | Barrendero/a. |
| Nº de plazas: | 1 |
| Funciones: | Coordinar y gestionar el departamento de limpieza viaria así como al personal asignado a dicho servicio. Limpieza de la vía pública y vaciado de papeleras, eliminación de elementos de publicidad no autorizados, limpieza en los alrededores de los contenedores, limpieza de fuentes públicas, limpieza de contenedores, plazas y calles con hidrolimpiadora. Tareas de cuidado y mantenimiento de mobiliario urbano Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue. Ejecuta tareas de mantenimiento de las instalaciones, equipamientos, 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. 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. Realizar el control de materiales y de su transporte con vehículos. |
| Situación: | Cubierta. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | C2 |
| Titulación Académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 16. |
| Complemento específico: | 238,41 € (14 pagas) |
| Área: | Medio Ambiente. |
| Servicio: | Limpieza Viaria. |



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

17. Modificación (reclasificación) de la plaza de LIMPIADOR/A, nº expediente R.P.T. 105.

- Justificación:** en la actualidad, la plaza de Limpiador/a de Edificios Públicos con RPT nº 105 se encuentra adscrita al Área/Departamento de Secretaría.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, modificar la plaza de Limpiador/a y cambiarlo de Área/Departamento a Alcaldía.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

| | |
|--------------------------------|---|
| Denominación: | Limpiador/a de Edificios Públicos. |
| Nº de plazas: | 1 |
| Funciones: | <p>Esta actividad abarca la prestación de servicios de limpieza general no especializada que comprende la limpieza de todo tipo de edificios, oficinas, instalaciones municipales, edificios oficiales, etc., así como de la limpieza general de otros establecimientos que les sean indicados.</p> <p>La prestación de servicios en este ámbito comprende básicamente la limpieza de interiores, aunque se pueden incluir la limpieza de zonas exteriores asociadas, como ventanas o pasajes.</p> <p>Los trabajos de limpieza de la totalidad de las superficies de todos los edificios e instalaciones reseñados anteriormente, incluyendo la limpieza de suelos (barrido, fregado con productos desinfectantes y desodorizantes, limpieza con mopas, pulido, etc.), limpieza de polvo de las paredes, muebles, aparatos y enseres, limpieza de cristales, de puertas y ventanas, vaciado de papeleras y limpieza de los servicios sanitarios.</p> <p>El pulido o vitrificado de suelos dos veces al año de todos los inmuebles relacionados, en aquella clase de pavimentos donde sean aplicables estos tratamientos.</p> <p>Limpieza general de los patios o superficies englobadas dentro del vallado perimetral de los edificios, colegios, pistas, etc., incluyendo el vaciado de papeleras.</p> <p>Mantenimiento y reposición de materiales de los complementos de higiene de los edificios tales como dosificadores de jabón, papel higiénico, secadores de manos, etc.</p> <p>Limpieza de gradas en pabellones deportivos, limpieza interior de cerramientos y parquetes deportivos.</p> <p>Realización de limpiezas extraordinarias con motivo de la celebración de actos públicos en cualquiera de las instalaciones reseñadas.</p> |
| Situación: | Vacante. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | C2 |
| Titulación Académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 16. |
| Complemento específico: | 238,41 € (14 pagas) |
| Área: | Alcaldía. |
| Servicio: | Limpieza de Edificios. |



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

18. Modificación (reclasificación) de la plaza de TESORERO/A, nº expediente R.P.T. 120.

- Justificación:** se cree necesario modificar la titularidad de acceso para la plaza de Tesorero/a.
- Propuesta de modificación:** modificar la titulación para el acceso a la plaza de Tesorero/a.
- Titulación exigible:** Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.
- Cuadro de características:

| | |
|--------------------------------|---|
| Denominación: | Tesorero/a. |
| Nº de plazas: | 1. |
| Funciones: | Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con terceros que estos requieran. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada. Gestionar todas aquellas incidencias que afecten a la gestión del personal de su ámbito. |
| Situación: | Vacante. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | A1 |
| Titulación Académica: | Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 26. |
| Complemento específico: | 1.101,36 € (14 pagas) |
| Área: | Economía y Fiscal. |
| Servicio: | Tesorería. |

Página 18 de 34



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

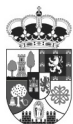
Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

19. Modificación (reclasificación) de la plaza de SECRETARIO/A GENERAL, nº expediente R.P.T. 1.

- a. **Justificación:** Incremento de obligaciones derivadas de la normativa aplicable.
- b. **Propuesta de modificación:** incremento del Complemento Específico.
- c. **Titulación exigible:** Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.
- d. Cuadro de características:

| | |
|--------------------------------|---|
| Denominación: | Secretario/a General. |
| Nº de plazas: | 1. |
| Funciones: | <p>Dar fe pública a la Corporación.</p> <p>Preparar los asuntos que tengan que ser incluidos en la orden del día de las sesiones que celebra el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquiera otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, en conformidad con aquello establecido por el Alcalde de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a los componentes del órgano colegiado.</p> <p>Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en la orden del día y tener a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.</p> <p>Levanta acta de las sesiones de los órganos colegiados y somete a aprobación a comienzos de cada sesión la correspondiente a la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde de la Corporación.</p> <p>Transcribe el Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por esta.</p> <p>Certifica todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.</p> <p>Remite a la Administración del Estado y en la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.</p> <p>Anota en los expedientes bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.</p> <p>Autoriza, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la entidad.</p> <p>Dispone que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si resultara necesario.</p> <p>Trae a custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.</p> <p>Dar asesoramiento legal preceptivo a la Corporación.</p> <p>Emite informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el alcalde/sa de la Corporación o cuando lo solicite una tercera parte de concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que se tuviera que tratar el asunto correspondiente.</p> <p>Emite informe previo siempre que se trate de asuntos que requieran de aprobación por mayoría especial.</p> <p>Emite informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.</p> <p>Informa, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando se produzca requerimiento expreso de quien presida, en cuanto a los aspectos legales del asunto que se discuta, con proyecto de colaboración en la corrección jurídica de la decisión que se tenga que adoptar.</p> <p>Acompaña al alcalde/sa o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo pidieran, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.</p> <p>Y además de estas:</p> <p>Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales que estén a su cargo para asegurar sus objetivos y programas.</p> <p>Dinge la secretaría general controlando el funcionamiento de las unidades administrativas que desarrollan sus funciones.</p> <p>Fija las directrices operativas a seguir por el personal a su cargo y establece los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el desempeño de los objetivos con sus responsables.</p> <p>Prepara informes técnicos sobre el funcionamiento del área y las situaciones realizadas y elabora las propuestas para mejorar la gestión.</p> |
| Situación: | Cubierta. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | A1 |
| Titulación Académica: | Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 30 |
| Complemento específico: | 1.403,00 € (14 pagas) |
| Área: | Administración General. |
| Servicio: | Secretaría. |

Página 19 de 34



Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

20. Modificación (reclasificación) de la plaza de INTERVENTOR/A GENERAL, nº expediente R.P.T. 32

- Justificación:** Incremento de obligaciones derivadas de la normativa aplicable.
- Propuesta de modificación:** incremento del Complemento Específico.
- Titulación exigible:** Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.
- Cuadro de características:

| | |
|----------------------|---|
| Denominación: | Interventor/a General. |
| Nº de plazas: | 1. |
| Funciones: | <p>Planificar, dirigir y coordinar funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.</p> <p>Fiscaliza, en los términos previstos en la legislación, todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, las enmiendas pertinentes.</p> <p>Lleva a cabo la intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.</p> <p>Realiza la comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.</p> <p>Lleva a cabo la recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.</p> <p>Realiza la intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.</p> <p>Expide certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, reintegros o descubiertos.</p> <p>Informa de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.</p> <p>Emite informes, dictámenes y propuestas que en materia económica-financiera o presupuestaria hubieran sido solicitados por la Presidencia, o por un tercio de los concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen alrededor de la procedencia de nuevos lugares o reforma de los existentes a efectos de evaluar la repercusión económica-financiera de las respectivas propuestas.</p> <p>Realiza las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna de los Organismos Autónomos o sociedades mercantiles dependientes de la Entidad en referencia a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, en conformidad con las disposiciones de aquellos que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.</p> <p>Planificar, dirigir y coordinar funciones contables.</p> <p>Coordina las funciones o actividades contables del Ayuntamiento, según el Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 114 de la ley 7/1985, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.</p> <p>Prepara y redacta la Cuenta General del Presupuesto y de la administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.</p> <p>Realiza el examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.</p> <p>Confeciona formularios y estadísticas para Instituciones y Organismos (Diputación, Hacienda, Junta) referentes al ámbito de los presupuestos.</p> <p>Trae y desarrolla la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.</p> <p>Inspecciona la contabilidad de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.</p> <p>Establece el balance de la entidad local, poniendo de manifiesto la composición y situación de su patrimonio, así como sus variaciones.</p> <p>Determina los resultados desde un punto de vista económico-patrimonial.</p> <p>Determina los resultados analíticos poniendo de manifiesto los costes y rendimiento de los servicios.</p> <p>Registra la ejecución de los presupuestos generales de la entidad, poniendo de manifiesto los resultados presupuestarios.</p> <p>Registra los movimientos y situación de la tesorería local.</p> <p>Proporciona los datos necesarios por la formación de la cuenta general de la entidad, así como de las cuentas, estados y documentos tengan que elaborarse o remitirse al Tribunal de Cuentas.</p> <p>Facilita la información necesaria por la confección de estadísticas económico-financieras por parte del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Facilita los datos y demás antecedentes que sean precisos por la confección de las cuentas económicas del sector público y las nacionales de España.</p> <p>Rendir la información económica y financiera que sea necesaria por la toma de decisiones, tanto en el orden político como en el de gestión.</p> <p>Posibilita el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.</p> <p>Posibilita el inventario y el control del inmovilizado material, inmaterial y financiero, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de la situación deudora o acreedora de los interesados que se relacionen con la entidad local.</p> <p>Y además de estas:</p> <p>Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales que estén a su cargo para asegurar sus objetivos y programas.</p> <p>Dirige la intervención general controlando el funcionamiento de las unidades que desarrollan sus funciones.</p> <p>Fija las directrices operativas a seguir por el personal a su cargo y establece los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el desempeño de los objetivos con sus responsables.</p> <p>Examina e informa las cuentas de tesorería, analizando el estado de los caudales públicos y su programación.</p> <p>Prepara informes técnicos sobre el funcionamiento del área y las situaciones realizadas y elabora las propuestas para mejorar la gestión.</p> <p>Asesorar a la Corporación en general proporcionando la información sobre aspectos económico-financieros de sus servicios, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades y posibilidades de la organización y sus recursos.</p> <p>Diseña, dirige, orienta y supervisa las políticas, estrategias y procedimientos en materia de gestión económica y financiera de la Corporación.</p> <p>Se coordina y colabora con el resto de la Corporación siempre que sea necesario para el mejor funcionamiento global de la Corporación y garantizar la transversalidad y el trabajo en red.</p> <p>Participa en las comisiones de trabajo a las que sea asignado y cumple las atribuciones que le sean encomendadas, siempre que sean compatibles con su función.</p> |



Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

| | |
|--------------------------------|--|
| Situación: | Vacante. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | A1 |
| Titulación Académica: | Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 30. |
| Complemento específico: | 1.403,00 € (14 pagas) |
| Área: | Economía y Fiscal. |
| Servicio: | Intervención. |



Página 21 de 34



Viernes, 11 de octubre de 2024

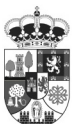


Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

1. Creación de siete plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, nº expediente RPT 27, 28, 29, 30, 31, 49 y 50.

- Justificación:** se cree necesaria la creación de la plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio para poder cumplir con la orden O.E.P. EXTRAORDINARIA (DOE nº69, de 08-04-2022), para la Estabilización de Empleo Temporal, por aplicación del Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, la creación de las plazas de Auxiliares de Ayuda a Domicilio.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

| | |
|----------------------|--|
| Denominación: | Auxiliares de Ayuda a Domicilio. |
| Nº de plazas: | 7. |
| Funciones: | <p><i>Prestaciones de Carácter Doméstico:</i></p> <p>Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el técnico responsable.</p> <p>Preparación de alimentos en el hogar, o traslado de los mismos al domicilio.</p> <p>Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.</p> <p>Apilación de las ropas sucias y traslado, en su caso, para su posterior recogida por el servicio de lavandería (si lo hubiere).</p> <p>Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.</p> <p>Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsas de aspiradora, sustitución de pilas,...).</p> <p><i>Prestaciones de Carácter Personal:</i></p> <p>El aseo e higiene personal, habitual o especial, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal.</p> <p>Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.</p> <p>Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.</p> <p>Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del usuario.</p> <p>Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.</p> <p>Fomento de hábitos de higiene y orden.</p> <p>En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.</p> <p>Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.</p> <p>Cuidados básicos a personas incontinentes.</p> <p>Ayuda para la ingestión de alimentos.</p> <p>Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.</p> <p>Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de la persona usuaria.</p> <p><i>Prestaciones de Apoyo Familiar y Relaciones con el Entorno:</i></p> <p>Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.</p> <p>Acompañamiento fuera del hogar, para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.</p> <p>Facilitar actividades de ocio en el domicilio.</p> <p>Apoyo y acompañamiento para la realización de compras y trámites de asistencia sanitaria y administrativa.</p> <p>Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.</p> <p>Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y/o relaciones familiares y sociales.</p> <p>Fomentar estilos de vida saludable y activos.</p> <p>Apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.</p> <p>Cuidado y atención de los menores, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros.</p> <p>Las funciones descritas anteriormente serán establecidas por un/a Trabajador/a Social del Servicio Social de Atención Social Básica del Ayto. De Miajadas, quien valorará los cuidados necesarios para la persona beneficiaria del servicio, y desarrollará las pautas de actuación en cada caso concreto, asimismo, realizará la supervisión de todas aquellas circunstancias o alteraciones en el estado de la persona usuaria, que varíe, agrave o disminuya las necesidades de prestaciones domésticas, personales o de apoyo familiar y de relaciones con el entorno.</p> |



Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

| | |
|--------------------------------|---|
| Situación: | Cubiertas. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | C2 |
| Titulación Académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 14. |
| Complemento específico: | 240,48 € (14 pagas) |
| Área: | Servicios Sociales de Base. |
| Servicio: | Bienestar Social. |



Página 23 de 34



Viernes, 11 de octubre de 2024

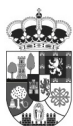


Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

2. Creación de dos plaza de BARRENDEROS/AS, nº expediente RPT 60 y 66.

- Justificación:** se cree necesaria la creación de la plaza de Barrenderos/as para poder cumplir con la orden O.E.P. EXTRAORDINARIA (DOE nº69, de 08-04-2022), para la Estabilización de Empleo Temporal, por aplicación del Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público (hay 2 plazas nuevas y 2 reclasificadas).
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, la creación de las plazas de Barrenderos/as.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:**

| | |
|--------------------------------|---|
| Denominación: | Barrenderos/as |
| Nº de plazas: | 2 |
| Funciones: | Coordinar y gestionar el departamento de limpieza viaria así como al personal asignado a dicho servicio. Limpieza de la vía pública y vaciado de papeleras, eliminación de elementos de publicidad no autorizados, limpieza en los alrededores de los contenedores, limpieza de fuentes públicas, limpieza de contenedores, plazas y calles con hidrolimpiadora. Tareas de cuidado y mantenimiento de mobiliario urbano Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue. Ejecuta tareas de mantenimiento de las instalaciones, equipamientos, 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. Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de los centros o espacios donde el lugar desarrolle su actividad y velar por su buen uso. Realizar el control de materiales y de su transporte con vehículos. |
| Situación: | Cubiertas. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | C2 |
| Titulación Académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 14. |
| Complemento específico: | 238,41 € (14 pagas) |
| Área: | Medio Ambiente. |
| Servicio: | Limpieza Viaria. |



Viernes, 11 de octubre de 2024



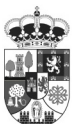
Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

3. Creación de una plaza de JARDINERO/A, nº expediente RPT 46.

- Justificación:** se cree necesaria la creación de la plaza de Jardineros/as para poder cumplir con la orden O.E.P. EXTRAORDINARIA (DOE nº69, de 08-04-2022), para la Estabilización de Empleo Temporal, por aplicación del Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, la creación de las plazas de Jardinero/a.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación: | Jardineros/as |
| Nº de plazas: | 1 |
| Funciones: | Labores de jardinería y mantenimiento de zonas verdes: Aplicación de productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas y enmiendas, realización de adornos florales y con plantas, replanteos de plantaciones y terrenos, reproducción de plantas, toda clase de semillados, utilización de toda maquinaria ligera necesaria para la realización y conservación de las zonas verdes y viveros, toma de muestras vegetales y de suelo. Poda o lala de árboles y arbustos de cualquier tamaño con motosierra, hacha o tijera. Recorte de árboles, arbustos y setos de cualquier tamaño, dando la forma geométrica más apropiada. Tratamiento de Cirugía Vegetal. Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue. 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. Apoyar al equipo de mantenimiento municipal y coordinar el trabajo de los peones y/u operarios/as de mantenimiento. |
| Situación: | Cubiertas. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | C2 |
| Titulación Académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 14. |
| Complemento específico: | 240,48 € (14 pagas) |
| Área: | Medio Ambiente. |
| Servicio: | Medio Ambiente. |



Viernes, 11 de octubre de 2024



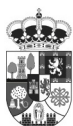
Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

4. Creación de una plaza de PEÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, nº expediente RPT 106.

- Justificación:** se cree necesaria la creación de la plaza de Peón de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas para poder cumplir con la orden O.E.P. EXTRAORDINARIA (DOE nº69, de 08-04-2022), para la Estabilización de Empleo Temporal, por aplicación del Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, la creación de la plaza de Peón de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:**

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación: | Peón de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas. |
| Nº de plazas: | 1 |
| Funciones: | Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue. Ejecuta tareas básicas de mantenimiento de las instalaciones, equipamientos, 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. 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. Realizar tareas de transporte de materiales con vehículos. Suministra el material requerido por el equipo de mantenimiento municipal, y en caso de necesidad, hace el pedido al proveedor. Se encarga del buen mantenimiento de los vehículos que emplea para el desarrollo de las tareas encomendadas. Apoya al equipo de mantenimiento municipal. Apoya en los diferentes ámbitos de actuación de la brigada municipal y asiste, en caso de ausencia, al responsable de la obra, asumiendo sus funciones y finalizando la tarea encomendada. Comunica a los superiores responsables los desperfectos y posibles incidencias que se puedan producir en la ejecución de sus funciones. Vela 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. |
| Situación: | Cubiertas. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | AP |
| Titulación Académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 14. |
| Complemento específico: | 340,98 € (14 pagas) |
| Área: | Deporte. |
| Servicio: | Mantenimiento de Instalaciones Deportivas. |



Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

5. Creación de dos plaza de ANIMADORAS JUVENILES, nº expediente RPT 107 y 108.

- Justificación:** se cree necesaria la creación de la plaza de Animadores/as Juveniles para poder cumplir con la orden O.E.P. EXTRAORDINARIA (DOE nº69, de 08-04-2022), para la Estabilización de Empleo Temporal, por aplicación del Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, la creación de las plazas de Animadores/as Juveniles.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación: | Animadores/as Juveniles. |
| Nº de plazas: | 2 |
| Funciones: | Gestión, programación y coordinación de monitores de las tres ludotecas municipales: Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas. Dinamización, programación, desarrollo y gestión del Espacio para la Creación Joven de Miajadas, en colaboración con el IJex. Colaboración con IJex para la realización de diversos talleres formativos en el Espacio para la Creación Joven. Dinamización y gestión de la expedición de carnets jóvenes y de transporte, en colaboración con el IJex. Dinamización, gestión y orientación de la información a la población juvenil como oficina de información del IJex. Asistencia como técnica de Juventud del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas a las diversas actividades culturales y festivas realizadas en dicho municipio. Programación y desarrollo tales como, Día Internacional de la Infancia y Día Internacional de la Juventud. Además del Día Internacional de la Mujer, Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, Día de Extremadura, Día mundial del Teatro y Poesía, etc. Programación y desarrollo de las diversas actividades dentro del área de Festejos, relacionadas con la festividad del municipio, navidad, carnavales, fiestas Patronales como son: la Cruz de Mayo, San Isidro, la Virgen de la Consolidación, etc. Programación de actividades infantiles y juveniles estivales: Ludopiscina, campamento, fiestas acuáticas de ocio saludable y Semana Joven. Programación y colaboración con el área de medio ambiente y colegios educativos del municipio para la realización de actividades en la semana de la movilidad. Programación de Escuela de Infantil en: verano, navidad, carnaval y semana santa, en Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas. Colaboración con asociaciones culturales y juveniles. Programación Semana Juvenil. Asistencia al cine de verano en Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas. Otras programaciones en proceso de desarrollo. |
| Situación: | Cubiertas. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | C2 |
| Titulación Académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 18. |
| Complemento específico: | 247,39 € (14 pagas) |
| Área: | Cultura. |
| Servicio: | Juventud. |

Página 27 de 34



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

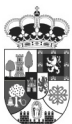
Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

6. Creación de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, nº expediente RPT 109.

- Justificación:** se cree necesaria la creación de la plaza de Auxiliares Administrativos para poder cumplir con la orden O.E.P. EXTRAORDINARIA (DOE nº69, de 08-04-2022), para la Estabilización de Empleo Temporal, por aplicación del Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, la creación de la plaza de Auxiliares Administrativos.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo. |
| Nº de plazas: | 1 |
| Funciones: | Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en las bases de datos de la Corporación. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental. Cumplirán todas las funciones que vienen reflejadas en la RPT vigente para plazas equivalentes. |
| Situación: | Cubiertas. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | C2 |
| Titulación Académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 18. |
| Complemento específico: | 340,98 € (14 pagas) |
| Área: | Administración General. |
| Servicio: | Secretaría. |

Página 28 de 34



Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

7. Creación de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, nº expediente RPT 110.

- Justificación:** se cree necesaria la creación de la plaza de Auxiliares Administrativos para poder cumplir con la orden O.E.P. EXTRAORDINARIA (DOE nº69, de 08-04-2022), para la Estabilización de Empleo Temporal, por aplicación del Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, la creación de las plazas de Auxiliares Administrativos.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación: | Auxiliares Administrativos. |
| Nº de plazas: | 1 |
| Funciones: | Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en las bases de datos de la Corporación. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental. Cumplirán todas las funciones que vienen reflejadas en la RPT vigente para plazas equivalentes. |
| Situación: | Cubiertas. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | C2 |
| Titulación Académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 18. |
| Complemento específico: | 340,98 € (14 pagas) |
| Área: | Política Económica y Fiscal. |
| Servicio: | Tesorería. |

Página 29 de 34



Viernes, 11 de octubre de 2024



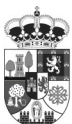
Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

8. Creación de dos plazas de CONSERJES, nº expediente RPT 111 y 112.

- Justificación:** se cree necesaria la creación de la plaza de Conserjes para poder cumplir con la orden O.E.P. EXTRAORDINARIA (DOE nº69, de 08-04-2022), para la Estabilización de Empleo Temporal, por aplicación del Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, la creación de las plazas de Conserjes.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

| | |
|--------------------------------|---|
| Denominación: | Conserjes. |
| Nº de plazas: | 2 |
| Funciones: | Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales. Custodiar las llaves de los despachos y oficinas. Recibir conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a estos efectos les hayan sido encomendados. Manipular máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras similares que sean autorizadas para hacerlo por el jefe del Centro, oficina o dependencia. Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc. Realizar todas las operaciones de cuidado y conservación que se requieren en la custodia de los locales. Fotocopiar y encuadernar las disposiciones que seleccione el personal, de los diarios oficiales que se reparten. Controlar la distribución del material entre el personal de la oficina y realizar los encargos de material del centro. Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, depósitos de agua, etc. a excepción de los de aseo, así como pequeño mantenimiento de las instalaciones Atender e informar al público, tanto presencial como telefónicamente. |
| Situación: | Cubiertas. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | C2 |
| Titulación Académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 18. |
| Complemento específico: | 340,98 € (14 pagas) |
| Área: | Administración General. |
| Servicio: | Alcaldía. |



Viernes, 11 de octubre de 2024



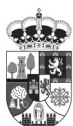
Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

9. Creación de cinco plazas de LIMPIEZAS DE EDIFICIOS PÚBLICOS, nº expediente RPT 113,114, 115, 116 Y 117.

- Justificación:** se cree necesaria la creación de la plaza de Limpieza de Edificios Públicos para poder cumplir con la orden O.E.P. EXTRAORDINARIA (DOE nº69, de 08-04-2022), para la Estabilización de Empleo Temporal, por aplicación del Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, la creación de la plaza de Limpieza de Edificios Públicos.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:**

| | |
|--------------------------------|---|
| Denominación: | Limpieza de Edificios. |
| Nº de plazas: | 5. |
| Funciones: | <p>Esta actividad abarca la prestación de servicios de limpieza general no especializada que comprende la limpieza de todo tipo de edificios, oficinas, instalaciones municipales, edificios oficiales, etc., así como de la limpieza general de otros establecimientos que les sean indicados.</p> <p>La prestación de servicios en este ámbito comprende básicamente la limpieza de interiores, aunque se pueden incluir la limpieza de zonas exteriores asociadas, como ventanas o pasajes.</p> <p>Los trabajos de limpieza de la totalidad de las superficies de todos los edificios e instalaciones reseñados anteriormente, incluyendo la limpieza de suelos (barrido, fregado con productos desinfectantes y desodorizantes, limpieza con mopas, pulido, etc.), limpieza de polvo de las paredes, muebles, aparatos y enseres, limpieza de cristales, de puertas y ventanas, vaciado de papeleras y limpieza de los servicios sanitarios.</p> <p>El pulido o vitrificado de suelos dos veces al año de todos los inmuebles relacionados, en aquella clase de pavimentos donde sean aplicables estos tratamientos.</p> <p>Limpieza general de los patios o superficies englobadas dentro del vallado perimetral de los edificios, colegios, pistas, etc., incluyendo el vaciado de papeleras.</p> <p>Mantenimiento y reposición de materiales de los complementos de higiene de los edificios tales como dosificadores de jabón, papel higiénico, secadores de manos, etc.</p> <p>Limpieza de gradas en pabellones deportivos, limpieza interior de cerramientos y parquetes deportivos.</p> <p>Realización de limpiezas extraordinarias con motivo de la celebración de actos públicos en cualquiera de las instalaciones reseñadas.</p> |
| Situación: | Cubiertas. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | C2 |
| Titulación Académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. |
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 18. |
| Complemento específico: | 238,41 € (14 pagas) |
| Área: | Medio Ambiente. |
| Servicio: | Limpieza de Edificios. |



Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

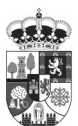
10. Creación de una plaza de Monitor Deportivo en los ámbitos de Acondicionamiento Físico, Actividad Física Recreativa y Actividad Física Deportiva de Carácter Formativo, nº de expediente RPT 119.

- a. **Justificación:** no existe en la RPT una plaza de estas características, siendo muy necesaria ante la demanda cada vez mayor de actividades deportivas regladas así como la impartición de cursos de formación en el ámbito del deporte. No se considera justificado hacer depender este servicio del personal contratado con cargo a subvenciones de otras Administraciones Públicas, sino que se entiende que se trata de un servicio que debe ser prestado por personal propio y estructural.
- ii. Funciones genéricas: Elaboración y ejecución de actividades de mantenimiento físico, de mejora de la condición física y de desarrollo y aprendizaje motor. Instrucción e iniciación deportiva en competiciones que se realicen en el marco de programas de deporte en edad escolar y eventos de carácter recreativo. Realización de actividades físicas de animación deportiva, guía o acompañamiento. Instrucción e iniciación deportiva en competiciones que se realicen en el marco de programas de deporte en edad escolar y eventos de carácter recreativo. Elaboración y ejecución de actividades de mantenimiento físico, de mejora de la condición física y de desarrollo y aprendizaje motor.
- iii. Sus funciones específicas serán: aquellas otras que le puedan ser encomendadas por el Jefe de Personal.

Cuadro de características:

| | |
|--------------------------------|---|
| Denominación | Monitor Deportivo en los ámbitos de Acondicionamiento Físico, Actividad Física Recreativa y Actividad Física Deportiva de Carácter Formativo. |
| Nº plazas | 1 |
| Funciones: | Elaboración y ejecución de actividades de mantenimiento físico, de mejora de la condición física y de desarrollo y aprendizaje motor. Instrucción e iniciación deportiva en competiciones que se realicen en el marco de programas de deporte en edad escolar y eventos de carácter recreativo. Realización de actividades físicas de animación deportiva, guía o acompañamiento. Instrucción e iniciación deportiva en competiciones que se realicen en el marco de programas de deporte en edad escolar y eventos de carácter recreativo. Elaboración y ejecución de actividades de mantenimiento físico, de mejora de la condición física y de desarrollo y aprendizaje motor. |
| Situación: | Vacante |
| Escala: | Administración Especial |
| Subescala: | Servicios Especiales |
| Grupo/Subgrupo: | C1 |
| Titulación Académica: | Requisito mínimo: Bachillerato. Además cumplir los requisitos establecidos en la Ley 15/2015, de 16 de abril, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en Extremadura, y el Decreto 174/2019, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 15/2015, de 16 de abril, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en Extremadura. |
| Forma de provisión: | Concurso-Oposición |
| Complemento de destino: | 20 |
| Complemento Específico: | 323,88 € (14 pagas). |
| Área: | Deportes |
| Servicio: | Deportes |

Página 32 de 34



Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

11. Creación de una plaza de TRABAJADOR/A SOCIAL, nº expediente RPT 121.

- Justificación:** mayor necesidad en la plantilla del Área de Bienestar Social, atendiendo al volumen de usuarios.
- Propuesta de modificación:** la creación de la plaza de Trabajador/a Social.
- Titulación exigible:** Grado en Trabajo Social o titulación equivalente.
- Cuadro de características:

| | |
|------------------------------|---|
| Denominación: | Trabajadora Social. |
| Nº de plazas: | 1 |
| Funciones: | <p>Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos. Detecta, estudia y prevé situaciones de riesgo social o de exclusión de personas, grupos o colectivos con necesidades de intervención social, concretándolas en proyectos de trabajo social.</p> <p>Recibe y analiza las demandas relativas a las necesidades sociales y elabora la historia social.</p> <p>Programa y planifica proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de necesidades realizada.</p> <p>Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.</p> <p>Atiende al público en el ámbito de su competencia, informando sobre los recursos sociales, orientando y dando el apoyo necesario para acceder a diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias coordinando los recursos disponibles para cada caso.</p> <p>Asesora y apoya técnicamente a nivel interno, proporcionando la información sobre temas propios de su ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y de sus recursos.</p> <p>Informa, en el ámbito de su competencia, a otras entidades sobre la situación social de las personas y familias (Fiscalia, Juzgados, etc.).</p> <p>Asiste y participa en los actos públicos, comisiones, reuniones o grupos de trabajo a los que sea designado/a asumiendo su materia competencial o cualquiera otro rol que le sea requerido, asumiendo todas aquellas tareas que de esta actividad se deriven (reuniones de coordinación con el resto de profesionales de los servicios sociales, otros servicios especializados o entidades, etc....)</p> <p>Diagnostica, interviene, hace seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.</p> <p>Elabora el diagnóstico social, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hace el seguimiento de los diferentes casos.</p> <p>Elabora un plan de trabajo que determina las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas con el fin de favorecer la resolución de los problemas.</p> <p>Aplica acciones o intervenciones sociales de apoyo a personas y/o familias.</p> <p>Realiza visitas a domicilio, valorando la situación y decidiendo sobre la provisión de servicio adecuado.</p> <p>Organiza y desarrolla actividades formativas en el ámbito asistencial así como colabora en otras actividades afines a su ámbito de actuación.</p> <p>Gestiona casos de personas con grados de dependencia de diversa índole.</p> <p>Hace el seguimiento de los casos previamente tratados después de un primer diagnóstico e intervención.</p> <p>Evalúa el tratamiento de apoyo individual o familiar a procesos de integración social y laboral, de acuerdo con el plan de trabajo establecido.</p> <p>Elabora, tratar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones a su cargo.</p> <p>Elabora y redacta proyectos y programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.</p> <p>Realiza informes diversos y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como por otras administraciones y entidades y memorias de actividades sobre los servicios prestados.</p> <p>Elabora gráficos, estadísticas e indicadores que permitan hacer el seguimiento de las actividades que le son propias así como redacta estudios de búsqueda más generalistas.</p> <p>Tramita y hace el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales (las individuales y/o familiares a que tiene derecho el usuario así como de las ayudas propias del departamento o bien las subvenciones municipales, conjuntamente con su superior jerárquico) que requieran su intervención, asumiendo todas aquellas tareas que de esta actividad se deriven en su ámbito).</p> <p>Registra informáticamente los expedientes documentales de las diferentes actuaciones o casos atendidos.</p> <p>Coordina actuaciones con varias entidades y/o órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.</p> <p>Deriva hacia los recursos especializados los casos que requieran de una atención especializada y hace el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas que no se pueden abordar desde su ámbito.</p> <p>Mantiene los contactos necesarios con terceros (entidades y otras instituciones y organismos o servicios comunitarios) para llevar a cabo sus tareas, así como participa en aquellas comisiones para las que sea asignado.</p> <p>Colabora y diagnostica situaciones de riesgo social y diseña planes de intervención con otros agentes sociales de la corporación.</p> <p>Colabora y participa, conjuntamente con el resto del personal de los servicios sociales en el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas, así como en las propuestas de aplicación de recursos alternativos.</p> <p>Coordina y hace el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados llevados a cabo.</p> <p>Facilita redes de relación y trabajo conjunto entre profesionales, servicios, entidades y vecinos y también entre diferentes instituciones a nivel técnico.</p> <p>Participa en proyectos de trabajo social comunitario</p> |
| Situación: | Vacante. |
| Escala: | Administración General |
| Subescala: | Administración General Técnica. |
| Grupo/Subgrupo: | A2 |
| Titulación Académica: | Grado en Trabajo Social o equivalente. |



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

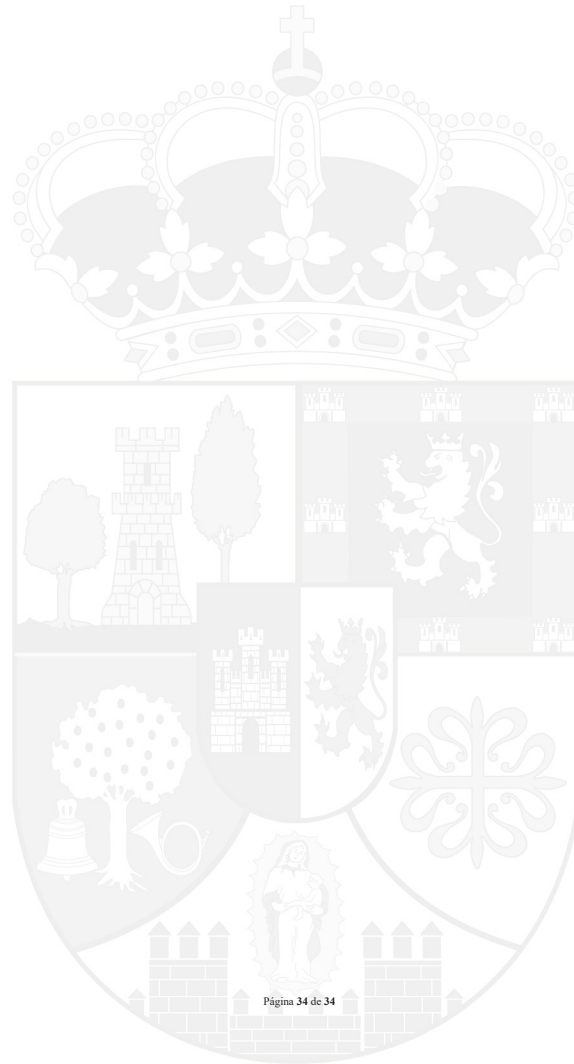
N.º 0198

Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

| | |
|--------------------------------|-----------------------|
| Forma de provisión: | Oposición. |
| Complemento de destino: | 23. |
| Complemento específico: | 315,27 € (14 pagas) |
| Área: | Servicio Social Base. |
| Servicio: | Trabajadora Social. |



Página 34 de 34



Viernes, 11 de octubre de 2024



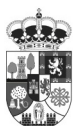
Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS

(Modificada por acuerdo de Pleno de 1 de octubre de 2024)

| ÁREA: ADMINISTRACIÓN GENERAL | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|-------|----|---------|--------------------------------|------|---------------------|-----------|--|
| EXP. | DENOMINACIÓN | GRUPO | CD | RÉGIMEN | FORMA DE PROVISIÓN | TIPO | ESCALA | SITUACIÓN | TIT. ACADÉMICA REQUERIDA FORMACION ESPECIFICA |
| 1 | Secretario/a General | A1 | 30 | F | Concurso de méritos | S | F.H.N. | C | Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado. |
| 2 | Técnico Administración General | A1 | 25 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.G. Técnica | C | Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado. |
| 4 | Técnico Informático | A2 | 24 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.E.T. Superior | C | Grado Informática y Servicios, Ingeniería Informática Tit. Equivalente |
| 5 | Administrativo/a Jefe/a Negociado (Personal) | C1 | 22 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.G. Administrativa | C | Bachillerato F.P. Grado Superior Tit. Equivalente |
| 6 | Administrativo/a. Jefe/a Negociado (Registro) | C1 | 22 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.G. Administrativa | C | Bachillerato F.P. Grado Superior Tit. Equivalente |
| 7 | Administrativo/a de Informática | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.G. Administrativa | V | Bachillerato F.P. Grado Superior Tit. Equivalente |
| 8 | Auxiliar Administrativo | C2 | 18 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.G. Auxiliar | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 9 | Auxiliar Administrativo | C2 | 18 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | V | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 10 | Encargado Mercado Abastos | AP | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Sin titulación |
| 11 | Conserje Ayuntamiento | C2 | 16 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 12 | Albañil-Peón (Encargado Cementerio) | AP | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Sin titulación |
| 14 | Auxiliar Administrativo | C2 | 18 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.G. Auxiliar | V | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 55 | Auxiliar Administrativo/a | C2 | 18 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.G. Auxiliar | V | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 57 | Auxiliar Administrativo/a | C2 | 18 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.G. Auxiliar | V | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 93 | Administrativo/a | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.G. Administrativa | C | Bachillerato F.P. Grado Superior Tit. Equivalente |
| 94 | Auxiliar Administrativo/a | C2 | 18 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.G. Administrativa | V | Bachillerato F.P. Grado Superior Tit. Equivalente |
| 100 | Técnico Administración General, Especialidad Educativa | A1 | 25 | F | Oposición / Concurso-oposición | S | A.G. Técnica | V | Grado en Maestro en Educación Primaria o titulación equivalente. |
| 109 | Auxiliar Administrativo/a | C2 | 18 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 111 | Operario-Conserje | C2 | 16 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Sin titulación |



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

N.º 0198

Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://mijadas.org/>

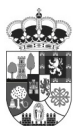
| | | | | | | | | | |
|-----|-------------------|----|----|----|-----------------------------------|---|------------------|---|----------------|
| 112 | Operario-Conserje | C2 | 16 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Sin titulación |
|-----|-------------------|----|----|----|-----------------------------------|---|------------------|---|----------------|

ÁREA: DEPORTES

| EXP. | DENOMINACIÓN | GRUPO | CD | RÉGIMEN | FORMA DE PROVISIÓN | TIPO | ESCALA | SITUACIÓN | TIT. ACADÉMICA REQUERIDA FORMACION ESPECIFICA |
|------|---|-------|----|---------|-----------------------------------|------|------------------|-----------|---|
| 15 | Técnico/a de Deportes (Coordinador de Área) | A2 | 24 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.E.T. Media | C | Grado CC. Actividad Física y del Deporte Tit. equivalente |
| 16 | Técnico/a de Deportes | A2 | 23 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Grado CC. Actividad Física y del Deporte Tit. equivalente |
| 17 | Albañil-Peón Operario/a de limpieza y/o mantenimiento | AP | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Sin titulación |
| 18 | Socorrista. Monitor acuático. | C2 | 16 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | V | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 106 | Peón de mantenimiento de instalaciones deportivas | AP | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Sin titulación |
| 118 | Monitor/a Deportivo/a | C1 | 20 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | V | Bachillerato F.P., Grado Superior Tit. Equivalente |
| 119 | Monitor/a Deportivo/a | C1 | 20 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | V | Bachillerato F.P., Grado Superior Tit. Equivalente |

ÁREA: EDUCACIÓN Y CULTURA

| EXP. | DENOMINACIÓN | GRUPO | CD | RÉGIMEN | FORMA DE PROVISIÓN | TIPO | ESCALA | SITUACIÓN | TIT. ACADÉMICA REQUERIDA FORMACION ESPECIFICA |
|------|--|-------|----|---------|-----------------------------------|------|------------------|-----------|--|
| 19 | Auxiliar Administrativo. Gestor de expedientes de catalogación y funcionamiento de la Biblioteca Municipal | C1/C2 | 18 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.G. Auxiliar | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 21 | Auxiliar Producción | C2 | 17 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 22 | Auxiliar Redacción | C2 | 17 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 23 | Auxiliar Redacción | C2 | 17 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 47 | Operario - Conserje Servicios Municipales | C2 | 16 | LF | Oposición/Concurso- Oposición | G | Personal Laboral | V | Sin titulación. |
| 72 | Albañil-Oficial 1º (Conserje) | C2 | 16 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 95 | Gestor/a Cultural | A2 | 23 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Diplomado o Grado de Gestión Cultural, Trabajo Social, Educación Social, Pedagogía, Sociología, Historia o Humanidades |
| 107 | Animador/a Juvenil | C2 | 18 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 108 | Animador/a Juvenil | C2 | 18 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio |



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 21960

CVE: BOP-2024-5217
 Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

N.º 0198

Viernes, 11 de octubre de 2024

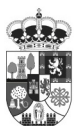


Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|
| | | | | | | | | | Título Equivalente |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|

| ÁREA: MEDIO AMBIENTE | | | | | | | | | |
|----------------------|---|-------|----|---------|----------------------------------|------|------------------|-----------|--|
| EXP. | DENOMINACIÓN | GRUPO | CD | RÉGIMEN | FORMA DE PROVISIÓN | TIPO | ESCALA | SITUACIÓN | TIT. ACADÉMICA REQUERIDA FORMACIÓN ESPECÍFICA |
| 3 | Auxiliar/Monitor/a Campañas | C2 | 17 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 38 | Técnico Medio Ambiente | A1 | 26 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.E.T. Superior | C | Grado CC. Ambientales, Biología Tit. Equivalente. |
| 39 | Ingeniero/a Agrónomo/a | A1 | 26 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.E.T. Superior | C | Grado Ingeniería Agrónoma Tit. Equivalente. |
| 40 | Oficial Jardinero (Encargado de parques y jardines) | C2 | 16 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 41 | Jardinero/a | C2 | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 42 | Jardinero/a | C2 | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 43 | Auxiliar Jardinero/a | C2 | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 44 | Auxiliar Jardinero/a | C2 | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 45 | Auxiliar Jardinero/a | C2 | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 46 | Jardinero/a | C2 | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 48 | Limpieza de Edificios | AP | 14 | LF | Oposición / Concurso - Oposición | G | Personal Laboral | C | Sin titulación. |
| 60 | Barrendero/a | C2 | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 66 | Barrendero/a | C2 | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 71 | Oficial 2º. Encargado/a de limpieza viaria. | C2 | 16 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 96 | Jardinero/a | C2 | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 97 | Jardinero/a | C2 | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 98 | Oficial 1º. Control de plagas. | C2 | 16 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | V | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 99 | Jardinero/a | C2 | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 101 | Barrendero/a | C2 | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

N.º 0198

Viernes, 11 de octubre de 2024



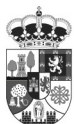
Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

| | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------------|----|----|----|-----------------------------------|---|------------------|---|--|
| 102 | Barrendero/a | C2 | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 105 | Limpieza de edificios y locales | C2 | 18 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | V | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 113 | Limpieza de edificios y locales | C2 | 18 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 114 | Limpieza de edificios y locales | C2 | 18 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 115 | Limpieza de edificios y locales | C2 | 18 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 116 | Limpieza de edificios y locales | C2 | 18 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 117 | Limpieza de edificios y locales | C2 | 18 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |

ÁREA: SERVICIOS SOCIALES

| EXP. | DENOMINACIÓN | GRUPO | CD | RÉGIMEN | FORMA DE PROVISIÓN | TIPO | ESCALA | SITUACIÓN | TIT. ACADÉMICA REQUERIDA FORMACION ESPECIFICA |
|------|---|-------|----|---------|-----------------------------------|------|------------------|-----------|--|
| 20 | Auxiliar Administrativo | C2 | 18 | LF | Oposición/Concurso - Oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 24 | Trabajador/a Social (Coordinadora Bienestar Social) | A2 | 24 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.E.T. Media | C | Grado en Trabajo Social o equivalente. |
| 25 | Trabajador/a Social | A2 | 23 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Grado en Trabajo Social o equivalente. |
| 26 | Trabajador/a Social | A2 | 23 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Grado en Trabajo Social o equivalente. |
| 27 | Auxiliar de Ayuda a Domicilio | C2 | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 28 | Auxiliar de Ayuda a Domicilio | C2 | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 29 | Auxiliar de Ayuda a Domicilio | C2 | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 30 | Auxiliar de Ayuda a Domicilio | C2 | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 31 | Auxiliar de Ayuda a Domicilio | C2 | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 49 | Auxiliar de Ayuda a Domicilio | C2 | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 50 | Auxiliar de Ayuda a Domicilio | C2 | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 121 | Trabajador/a Social | A2 | 23 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | V | Grado en Trabajo Social o equivalente. |



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 21962

CVE: BOP-2024-5217
 Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

N.º 0198

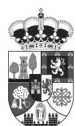
Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

| ÁREA: VIVIENDA Y URBANISMO | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|-------|----|---------|--------------------------------|------|---------------------|-----------|--|
| EXP. | DENOMINACIÓN | GRUPO | CD | RÉGIMEN | FORMA DE PROVISIÓN | TIPO | ESCALA | SITUACIÓN | TIT. ACADÉMICA REQUERIDA FORMACION ESPECIFICA |
| 51 | Arquitecto/a Superior (Coordinador/a Área) | A1 | 28 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.E.T. Superior | C | Grado Arquitectura Título Equivalente |
| 52 | Ingeniero/a Técnico/a Industrial | A2 | 23 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Grado en Ingeniería Civil Título Equivalente |
| 53 | Arquitecto/a Técnico/a | A2 | 23 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Grado Arquitectura Técnica Tít. Equivalente. |
| 54 | Arquitecto/a Técnico/a (Jefe de obras) | A2 | 23 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Grado Arquitectura Técnica Tít. Equivalente. |
| 56 | Administrativo/a | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.G. Administrativa | C | Bachillerato F.P., Grado Superior Tít. Equivalente |
| 59 | Electricista Oficial 1º | C2 | 16 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 61 | Electricista Oficial 1º (Encargado de Electricidad) | C2 | 16 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 62 | Fontanero/a Oficial 1º (Encargado de Aguas) | C2 | 16 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 63 | Albañil Oficial 1º | C2 | 16 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | V | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 64 | Albañil Oficial 1º | C2 | 16 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 65 | Albañil Oficial 1º | C2 | 16 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 67 | Albañil Oficial 1º | C2 | 16 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 68 | Albañil Oficial 1º | C2 | 16 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 69 | Albañil Oficial 1º | C2 | 16 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 70 | Albañil Oficial 1º (Encargado de Obras) | C2 | 16 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 73 | Albañil Peón | AP | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Sin titulación |
| 74 | Albañil Peón | AP | 14 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Sin titulación |
| 103 | Albañil Oficial 1º | C2 | 16 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 104 | Albañil Oficial 1º | C2 | 16 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |



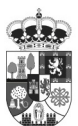
Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

| ÁREA: POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|-------|----|---------|--------------------------------|------|---------------------|-----------|--|
| EXP. | DENOMINACIÓN | GRUPO | CD | RÉGIMEN | FORMA DE PROVISIÓN | TIPO | ESCALA | SITUACIÓN | TIT. ACADÉMICA REQUERIDA FORMACION ESPECIFICA |
| 13 | Auxiliar Administrativo | C2 | 18 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.G. Auxiliar | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 32 | Interventor/a General | A1 | 30 | F | Concurso de méritos | S | F.H.N. | V | Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado. |
| 33 | Vicesecretario/a – Interventor/a | A1 | 26 | F | Concurso de méritos | S | F.H.N. | C | Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado. |
| 34 | Administrativo/a Jefe/a de Negociado (Tesorería) | C1 | 22 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.G. Administrativa | V | Bachillerato F.P. Grado Superior Título Equivalente |
| 35 | Administrativo/a | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.G. Administrativa | C | Bachillerato F.P. Grado Superior Título Equivalente |
| 36 | T.A.G. Control Presupuestario | A1 | 26 | F | Oposición / Concurso-oposición | S | A.G. Técnica | V | Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado. |
| 37 | Administrativo/a | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.G. Administrativa | C | Bachillerato F.P. Grado Superior Título Equivalente |
| 58 | Auxiliar Administrativo | C2 | 18 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | A.G. Auxiliar | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 110 | Auxiliar Administrativo | C2 | 18 | LF | Oposición / Concurso-oposición | G | Personal Laboral | C | Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente |
| 120 | Tesorero/a | A1 | 26 | F | Concurso de méritos | S | F.H.N. | V | Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado. |

| ÁREA: SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--------------------------|-------|----|---------|--------------------------------|------|--|-----------|---|
| EXP. | DENOMINACIÓN | GRUPO | CD | RÉGIMEN | FORMA DE PROVISIÓN | TIPO | ESCALA | SITUACIÓN | TIT. ACADÉMICA REQUERIDA FORMACION ESPECIFICA |
| 75 | Oficial de Policía Local | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | Administración Especial Servicios Especiales Policía | V | Bachillerato F.P. Grado Superior Tit. Equivalente |
| 76 | Agente de Policía Local | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | Administración Especial Servicios Especiales Policía | C | Bachillerato F.P. Grado Superior Tit. Equivalente |
| 77 | Agente de Policía Local | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | Administración Especial Servicios Especiales Policía | C | Bachillerato F.P. Grado Superior Tit. Equivalente |
| 78 | Agente de Policía Local | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | Administración Especial Servicios Especiales Policía | C | Bachillerato F.P. Grado Superior Tit. Equivalente |
| 79 | Agente de Policía Local | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | Administración Especial Servicios Especiales Policía | C | Bachillerato F.P. Grado Superior Tit. Equivalente |



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

N.º 0198

Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

| | | | | | | | | | |
|----|--|----|----|---|--------------------------------|---|--|---|---|
| 80 | Agente de Policía Local (2ª Actividad) | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | Administración Especial Servicios Especiales Policía | C | Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente |
| 81 | Agente de Policía Local (2ª Actividad) | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | Administración Especial Servicios Especiales Policía | C | Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente |
| 82 | Agente de Policía Local | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | Administración Especial Servicios Especiales Policía | C | Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente |
| 83 | Agente de Policía Local | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | Administración Especial Servicios Especiales Policía | V | Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente |
| 84 | Agente de Policía Local | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | Administración Especial Servicios Especiales Policía | C | Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente |
| 85 | Agente de Policía Local (2ª Actividad) | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | Administración Especial Servicios Especiales Policía | C | Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente |
| 86 | Agente de Policía Local (2ª Actividad) | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | Administración Especial Servicios Especiales Policía | C | Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente |
| 87 | Agente de Policía Local | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | Administración Especial Servicios Especiales Policía | C | Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente |
| 88 | Agente de Policía Local | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | Administración Especial Servicios Especiales Policía | C | Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente |
| 89 | Agente de Policía Local | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | Administración Especial Servicios Especiales Policía | C | Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente |
| 90 | Agente de Policía Local | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | Administración Especial Servicios Especiales Policía | C | Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente |
| 91 | Agente de Policía Local | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | Administración Especial Servicios Especiales Policía | V | Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente |
| 92 | Agente de Policía Local | C1 | 20 | F | Oposición / Concurso-oposición | G | Administración Especial Servicios Especiales Policía | C | Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente |

