

Jueves, 7 de noviembre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Barrado

ANUNCIO. Aprobación Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

Acuerdo del Pleno de fecha 29/10/2024 del Ayuntamiento de Barrado por el que se aprueba la relación de puestos de Trabajo.

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 20/10/2024.

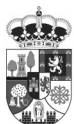
De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BARRADO.

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliados en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la que se detalla a continuación.

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

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



Jueves, 7 de noviembre de 2024

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

Barrado, 30 de octubre de 2024
María Sonia Llorente Fagúndez
ALCALDESA - PRESIDENTA



Jueves, 7 de noviembre de 2024



Ayuntamiento de Barrado

Expediente n.º: 132/2019

Procedimiento: Planificación y Ordenación de Personal

PROPUESTA RPT

A la vista de los siguientes antecedentes:

- Por Resolución de la Alcaldía de fecha 01/08/2024, se ha iniciado expediente de elaboración de la relación de puestos de trabajo de la Entidad Local.
- Con fecha 01/08/2024 se solicita a la Excm. Diputación de Cáceres asistencia para la elaboración de la relación de puestos de trabajo de la entidad.
- Se recibe en el registro electrónico de este ayuntamiento, con fecha 01/10/2024 y número de registro 2024-E-RC-1546, propuestas de RPT por parte de la Diputación de Cáceres.
- El día 15/10/2024 se celebra la mesa de negociación con representante de los trabajadores, sindicatos y del Ayuntamiento.

Realizada la tramitación legalmente establecida, se propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente,

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones introducidas tras la negociación colectiva y los informes que constan en el expediente, con el texto siguiente:

Denominación	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
Área de adscripción	Ayuntamiento
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Concurso-oposición
Jornada	Agrupada con Cabrero. 50% Barrado y 50% Cabrero.
Subgrupo de clasificación profesional	A1/A2
Escala	Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
Subescala	Secretaría-Intervención

AYUNTAMIENTO DE BARRADO

Plaza de España, 1, Barrado. 10696 Cáceres. Tfno. 927 478 046. Fax: 927 478 112. e-mail: ayuntamiento@barrado.es



Cód. Verificación: 4FV29P6K4ASPH6CS6Z2M3NLIH
Verificación: <https://barrado.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 8



Jueves, 7 de noviembre de 2024



Ayuntamiento de Barrado

Titulación	Titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 18.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.
Retribuciones	Nivel: 26
	Sueldo: 663,45 €/mes
	Complemento de Destino: 417,69 €/mes
	Complemento Específico: 541,94 €/mes (integrada en el mismo la cuantía prevista en el art. 8 del RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local por importe de 125,31 euros, correspondiente al componente de desempeño "agrupación")
Funciones	<p>—<i>Secretaría</i>: Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>—<i>Intervención</i>: Las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y contabilidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>—<i>Tesorería</i>: Las funciones de manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>— <i>Otras</i>:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Elaboración del expediente completo de licitación, (memorias, propuestas, estudios, pliegos técnicos y administrativos, resoluciones, informes...) e intercambio de datos con la Plataforma de Contratos del Sector Público.b. Elaboración de expedientes urbanísticos, sancionadores y de responsabilidad, así como instrucción de los mismos.c. Intercambio de datos en la Plataforma del Tribunal de Cuentas (presupuestos, cuenta general, convenios, reparos, contratos, etc).d. Intercambio de datos en la Plataforma Autoriza (presupuestos, líneas fundamentales, coste efectivo de los servicios, tipos impositivos, etc).e. Intercambio de datos en la Plataforma Información Salarial de Puestos de la Administración <p>(ISPA)</p>

Cód. Verificación: 4FVZ9P6K1ASPH6CS6SZM03NLIH
Verificación: <https://barrado.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 2 de 8



AYUNTAMIENTO DE BARRADO

Plaza de España, 1, Barrado. 10696 Cáceres. Tfno. 927 478 046. Fax: 927 478 112. e-mail: ayuntamiento@barrado.es



Jueves, 7 de noviembre de 2024



Ayuntamiento de Barrado

Puesto número	2
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de adscripción	Ayuntamiento
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-oposición
Jornada	1
Subgrupo de clasificación profesional	C2
Escala	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Formación	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado escolar, FP o equivalente
Retribuciones	Nivel: 18
	Sueldo: 716,98 €/mes
	Complemento de destino: 472,37 €/mes Complemento específico: 334,40 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Secretaría: Introducción de datos y tratamiento de bases de datos; notificaciones, comunicaciones y publicaciones; Registro de documentos; redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales y Tablón Municipal.- Tesorería: Apoyo a la Secretaría Intervención en materia de tesorería, respecto del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local.- Régimen interior: Agenda de Alcaldía; introducción de datos y tratamiento de bases de datos; transcripción de actas de órganos colegiados; cartelería, anuncios y bandos; colaboración en la organización de acontecimientos.- Atención e información al público: recepción, atención e información al público; recepción de quejas, sugerencias y reclamaciones.- Otras: gestión de página web y bandomóvil, registro de entrada y salida, uso de plataformas de registro electrónico (ORVE, PAE, sede electrónica), gestión de cobro de recibos (residencia y CEI), uso de plataforma de pagos de bancos.- Programas: Gestión y tramitación de todas las tasas municipales: vados, voladizos, tenencia de perros, lápidas de cementerio, agua domiciliaria, basura domiciliaria, alcantarillado, tratamiento y depuración de aguas residuales.- Programa gestiona: Gestionar todo programa no sólo registro, crear expedientes, adjuntar entradas, etc...- Urbanismo: solicitud de informes, peticiones Mancomunidad y Junta de Extremadura. En definitiva, abrir expedientes.- Catastro: sacar certificados catastrales vecinales como del propio ayuntamiento.- Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria: Modelos 900 y tramitaciones de documentación.- Elecciones, Publicaciones, Boletines, etc...

Cód. Verificación: 4FV2ZP6K1M5P463C6S2Z10X3N1LH
Verificación: <https://barrado.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 8



AYUNTAMIENTO DE BARRADO

Plaza de España, 1, Barrado. 10696 Cáceres. Tfno. 927 478 046. Fax: 927 478 112. e-mail: ayuntamiento@barrado.es



Jueves, 7 de noviembre de 2024



Ayuntamiento de Barrado

	<ul style="list-style-type: none">- Tareas administrativas de información y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.- Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de cada unidad administrativa.- Colabora con la Tesorería Municipal en el manejo y la custodia de los valores, fondos y efectos de la entidad local, de acuerdo a lo que se establece en las disposiciones vigentes de carácter legal, incluyendo la gestión de los cobros y pagos que correspondan a los valores y fondos de la Entidad de acuerdo a lo determinado por las disposiciones legales actuales y, en general, colabora, según sus aptitudes, en el desarrollo de las tareas propias de la Tesorería, según establece el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de Marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.- Controla y realiza, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, cuando sea necesario.- Maneja terminales, tratamientos de textos, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.- Atiende y realiza llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.- Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.- Informa y atiende al público sobre cualquier asunto del departamento o área.- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de su puesto tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.- Atiende el teléfono del departamento-área donde se encuentra adscrita/o.- Gestiona compras de material de oficina y limpieza.- Gestiona diferentes Registros.- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, relacionadas con la misión del puesto de trabajo.
--	---

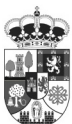
Puesto número	03 y 04
Denominación	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Área de adscripción	Ayuntamiento
Número de puestos	2
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-oposición
Jornada	1

Cód. Verificación: 4FVZ9P6KMASPH6CS6SZM3NLUH
Verificación: <https://barrado.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 4 de 8



AYUNTAMIENTO DE BARRADO

Plaza de España, 1, Barrado. 10696 Cáceres. Tfno. 927 478 046. Fax: 927 478 112. e-mail: ayuntamiento@barrado.es



Jueves, 7 de noviembre de 2024



Ayuntamiento de Barrado

Sugrupo de clasificación profesional	E
Formación	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado escolar, FP o equivalente
Retribuciones	Nivel: 14
	Sueldo: 656,23 €/mes
	Complemento de destino: 364,97 €/mes
	Complemento específico: 266,38 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Conservación de edificios: pintura.- Obras municipales ordinarias: trabajos en las obras municipales ordinarias.- Parques, jardines y cementerio:<ul style="list-style-type: none">a) En cuanto Parques y Jardines: Barrer, limpiar, regar y arreglar jardines y plantas; labores de plantación; podar árboles y cortar setos; vaciar papeleras y bolsas de basura.b) Respecto al Cementerio: Cuidar el buen estado de conservación y limpieza del cementerio.- Lectura de contadores de agua de suministro domiciliario e industrial; limpieza de arquetas areneras, de hormigón o fábrica de ladrillo enfoscado o no y los sumideros.- Uso de desbrozadoras y minidumpers.- Control del agua de abastecimiento y depósitos (reparaciones, averías, controlar los depósitos y pantano, regular el tema del agua, cloro, tuberías...) - Leer contadores de agua.- Revisar y comprobar padrones tasas municipales, (voladizos, placas cocheras, tenencia de perros, cementerio).- Servicio de basura.- Persona notificadora de documentos a los vecinos del municipio.- Trabajos de jardinería, riego.- Manejo de motosierras, desbrozadoras, corta setos y martillo eléctrico.- Desbroces de espacios públicos.- Reparación de pavimentos en mal estado.- Limpieza y mantenimiento de calles.- Montaje y desmontaje de escenarios en las fiestas populares.- Montaje y desmontaje de plaza de toros portátil.- Trabajos de albañilería.- Manejo del dumper con pala o sin pala.- Colaborar en la realización de tareas, labores y obras de reparación de averías que sean necesarias, con el servicio de mantenimiento de instalaciones, redes de abastecimiento y saneamiento, vías públicas, parques y jardines, mantenimiento de Cementerio y resto de infraestructuras municipales, así como en la ejecución de obras municipales cuando las necesidades así lo requieran.- Conducción y manejo de cualquier vehículo, de titularidad municipal.- Colaboración en la atención al público y en determinadas labores en las dependencias municipales (fotocopiadora, planos catastrales, encuadernaciones, archivo, tablón de anuncios, etc).



Cód. Verificación: 4FVZ9P6KMASP6S2ZM3NLUH
Verificación: <https://barrado.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 5 de 8

AYUNTAMIENTO DE BARRADO

Plaza de España, 1, Barrado. 10696 Cáceres. Tfno. 927 478 046. Fax: 927 478 112. e-mail: ayuntamiento@barrado.es



Jueves, 7 de noviembre de 2024



Ayuntamiento de Barrado

	<ul style="list-style-type: none">- Realizar tareas que le sean encomendadas relativas a zonas verdes, vías públicas y otros servicios o actividades, entre otras, del riego de parques, del cementerio municipal, etc.- Colaborar con los servicios de emergencia en casos de accidente, catástrofe o calamidad pública.- Reparto de las notificaciones y comunicaciones municipales, tanto del Ayuntamiento como del Registro Civil, mantenimiento de los tablones de anuncios y colocación de cuantos carteles y documentos encomiende el Ayuntamiento y Registro Civil.- Colabora en el cuidado de los parques y jardines municipales.- Mantenimiento simple de las instalaciones correspondientes a todos los servicios municipales.- Participar en los trabajos necesarios para la organización de fiestas y festejos en el municipio.- Ayudar en la realización de pequeños trabajos de construcción o de ejecución de obras municipales ordinarias- Seguir las instrucciones de la Alcaldía o Concejal competente.- Mantenimiento de bienes y servicios del Ayuntamiento- Trabajos de preparación, desarrollo y recogida correspondientes a fiestas y festejos organizados por el Ayuntamiento.- Colaborar en la gestión de la red de abastecimiento domiciliario de agua potable y alcantarillado.- Limpieza, apertura y cierre del cementerio municipal, los días habilitados para ello.- Cuidado de viales públicos mediante la aplicación de herbicidas y otros productos para la eliminación de malas hierbas.- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.
--	--

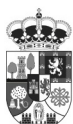
Puesto número	5
Denominación	DINAMIZADOR/A SOCIOCULTURAL
Área de adscripción	Ayuntamiento
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-oposición
Jornada	66,66%
Subgrupo de clasificación profesional	C2
Formación	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado escolar, FP o equivalente
Retribuciones	Nivel: 16
	Sueldo: 477,93 €/mes
	Complemento de destino: 279,10 €/mes
	Complemento específico: 220,09 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Organiza, dinamiza, evalúa y lleva a cabo proyectos de intervención social y cultural dirigidos al desarrollo de la autonomía personal y grupal de colectivos.- Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de cultura.



Cód. Verificación: 4FV2P6PKMASP6S2ZM3NLIH
Verificación: <https://barrado.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 6 de 8

AYUNTAMIENTO DE BARRADO

Plaza de España, 1, Barrado. 10696 Cáceres. Tfno. 927 478 046. Fax: 927 478 112. e-mail: ayuntamiento@barrado.es



Jueves, 7 de noviembre de 2024



Ayuntamiento de Barrado

	<ul style="list-style-type: none">- Maneja terminales, tratamientos de textos, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de su puesto tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, relacionadas con la misión del puesto de trabajo.- Colaboración en la organización de acontecimientos y asociaciones.- Persona encargada de seguir y gestionar, de principio a fin y de manera multidisciplinar, el proceso de creación y ejecución de un proyecto cultural- Gestión de redes sociales y bandomóvil- Ordenar y catalogar- Seleccionar, comprar y clasificar materiales para que queden a disposición de los usuarios de la biblioteca- Llevar a cabo y controlar el préstamo de libros,- Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.- Planificar y coordinar el proceso técnico.- Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
--	--

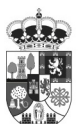
Puesto número	06 y 07
Denominación	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO
Área de adscripción	Ayuntamiento
Número de puestos	2
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-oposición
Jornada	50%
Subgrupo de clasificación profesional	E
Titulación	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado escolar, FP o equivalente
	Nivel: 13
Retribuciones	Sueldo: 328,12 €/mes
	Complemento de destino: 169,04 €/mes
	Complemento específico: 133,19 €/mes
Funciones	1. La atención de carácter doméstico son aquellas actividades y tareas dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y unidad de convivencia: <ul style="list-style-type: none">a) Limpieza cotidiana de la vivienda.b) Mantenimiento de la vivienda en condiciones aceptables de higiene y salubridad.c) Lavado y planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.d) Repaso y ordenación de ropa.

Cód. Verificación: 4FVZ9P6KMASP6S0S2ZM3NLIH
Verificación: <https://barrado.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 8



AYUNTAMIENTO DE BARRADO

Plaza de España, 1, Barrado. 10696 Cáceres. Tfno. 927 478 046. Fax: 927 478 112. e-mail: ayuntamiento@barrado.es



Jueves, 7 de noviembre de 2024



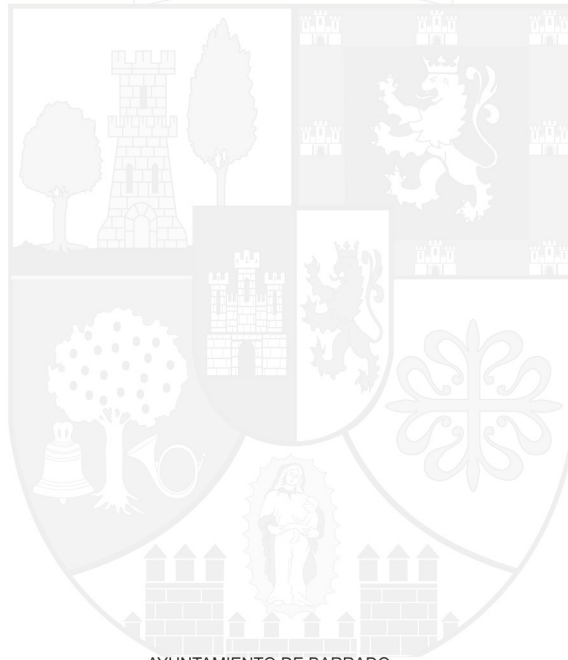
Ayuntamiento de Barrado

e) Compra de ropa con cargo a la persona usuaria.

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

TERCERO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma en el plazo de treinta días.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



AYUNTAMIENTO DE BARRADO

Plaza de España, 1, Barrado. 10696 Cáceres. Tfno. 927 478 046. Fax: 927 478 112. e-mail: ayuntamiento@barrado.es



Cód. Verificación: 4FVZ9P6KMASP66CS6SZM3NLIH
Verificación: <https://barrado.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 8 de 8

