

Miércoles, 15 de enero de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Santa Cruz de Paniagua

#### **ANUNCIO. Modificación Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla de Personal.**

El Pleno del Ayuntamiento de Santa Cruz de Paniagua, en sesión ordinaria celebrada en fecha 23 de diciembre de 2024, acordó aprobar modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, con las modificaciones derivadas de la Agrupación del puesto de Secretaría Intervención, y su consecuente modificación de la Plantilla orgánica de Personal de este Ayuntamiento de Santa Cruz de Paniagua.

De conformidad con lo establecido en el art. 127 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de las mencionadas modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo y de la Plantilla de Personal.

Contra el presente Acuerdo del Pleno, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a esta publicación, ante el Pleno de este Ayuntamiento de Santa Cruz de Paniagua, 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 de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, conforme a la legislación vigente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Santa Cruz de Paniagua, 9 de enero de 2025

Miguel Carlos González Muñoz

ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 15 de enero de 2025

Puesto número	01
Denominación	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
Área de adscripción	Ayuntamiento
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	Parcial. Dedicación: al 50% Agrupado con la Entidad Local Menor de Azabal
Subgrupo de clasificación profesional	A1/A2
Escala	Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
Subescala	Secretaría-Intervención
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: 8.780,22€/anual
	Complemento de Destino: 5.847,66€ /anual
	Complemento Específico: 877,15€ correspondiente al 15% por la 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> <p>a) Programar y gestionar las políticas generales del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.</p> <p>b) Programar y gestionar las políticas de contratación, subvenciones, personal, procesos selectivos, seguros, responsabilidad del Ayuntamiento y demás expedientes administrativos, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.</p> <p>c) Programar y gestionar las políticas de ordenación del territorio y urbanismo del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.</p> <p>d) Programar y gestionar las políticas presupuestarias, la Tesorería y la contabilidad de la Entidad, de conformidad con los órganos de gobierno y la normativa local</p>

Informe 24 218 de elaboración de Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Paniagua. 1



Miércoles, 15 de enero de 2025

Puesto número	02
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de adscripción	Ayuntamiento
Número de puestos	1
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	100%
Subgrupo de clasificación profesional	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Formación	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Retribuciones	Nivel: 18
	Sueldo: 716,98 €/mes
	Complemento de Destino: 472,37 €/mes
	Complemento Específico: 506,20 €/mes
Funciones	<p>- <i>Secretaría</i>: Apoyo a la introducción de datos y tratamiento de bases de datos; cómputo de plazos y archivo de expedientes; notificaciones, comunicaciones y publicaciones; Padrón Municipal de Habitantes; Registro de documentos; redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales y Tablón Municipal; expedición de certificaciones.</p> <p>- <i>Intervención</i>: Apoyo en presupuestos, contabilidad, tributos: introducción de datos y tratamiento de bases de datos, cómputo de plazos y archivo de expedientes; realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos.</p> <p>- <i>Tesorería</i>: Apoyo a la Secretaría Intervención en materia de tesorería, respecto del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local.</p> <p>- <i>Régimen interior</i>: Apoyo a la introducción de datos y tratamiento de bases de datos; asistencia en la preparación de la convocatoria, orden del día, cartelería, anuncios y bandos; colaboración en la organización de acontecimientos.</p> <p>- <i>Atención e información al público</i>: recepción, atención e información al público; tratamiento de quejas, sugerencias y reclamaciones.</p> <p>- <i>Otras</i>: Elaboración de padrones fiscales/modificaciones, etc. a través de SIR), gestión de bandomóvil, apoyo a la elaboración de expedientes de contratación pública, gestión de subvenciones (solicitud, control, justificación), elaboración de documentos administrativos (oficios), registro de entrada y salida, uso de plataformas de registro electrónico (SIR, sede electrónica), gestión de cobro de recibos (Estima).</p>

Informe 24 218 de elaboración de Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Paniagua. 2



Miércoles, 15 de enero de 2025

Puesto número	03
Denominación	OFICIAL DE PRIMERA SERVICIOS MÚLTIPLES
Área de adscripción	Ayuntamiento
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso
Grupo	IV
Jornada	100%
Formación	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Retribuciones	Sueldo: 1.250 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsable de mantenimiento, limpieza y funcionamiento de la Estación de Tratamiento de Agua Potable, instalaciones municipales y de la Agencia Municipal de Lectura y de actividades de ocio y tiempo libre, cultural y recreativo.</li><li>- <i>Dirección y Supervisión de los trabajos de los operarios municipales.</i></li><li>- <i>Conservación de edificios:</i> pintura, reparación de averías y mantenimiento de edificios municipales.</li><li>- <i>Conservación de vías públicas:</i> reparaciones de averías y baches en las vías públicas.</li><li>- <i>Obras municipales ordinarias:</i> trabajos en las obras municipales ordinarias.</li><li>- <i>Parques y jardines y cementerio:</i><ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>b) Respecto al Cementerio: Cuidar el buen estado de conservación y limpieza del cementerio, custodiar enseres y herramientas del servicio, así como otros objetos y ornamentación de sepulturas y servicios de sepultura.</li></ul></li><li>- <i>Mantenimiento del servicio municipal de abastecimiento de agua potable y de alcantarillado:</i> correcta dosificación periódica del cloro o elemento químico potabilizador del agua; sustitución de contadores, llaves de paso y cualquier elemento de la instalación; 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. Control de la balsa de agua.</li><li>- Uso de desbrozadoras y dumpers.</li><li>- <i>Otras:</i> Control de trabajadores AEPSA.</li><li>- Aquellas tareas análogas a su puesto de trabajo</li></ul>

Informe 24 218 de elaboración de Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Paniagua. 3

