

Viernes, 16 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Descargamaría

ANUNCIO. Modificación de Puestos de Trabajo y Plantilla de Personal.

El Pleno del Ayuntamiento de Descargamaría, en sesión ordinaria celebrada en fecha 28 de marzo de 2025, 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 Descargamaría.

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 Descargamaría, 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.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

Puesto número 01.

Denominación: Secretaría-Intervención.



Viernes, 16 de mayo de 2025

Área de adscripción Ayuntamiento.

Naturaleza Funcionarial.

Sistema de provisión Concurso.

Jornada Parcial. Dedicación: al 50% Agrupado con el Ayuntamiento de Robledillo de Gata.

Subgrupo de clasificación profesional A1/A2 Escala Funcionarios/as 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/a Empleado/a Público/a, 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: 9.288,30 €/anual.

Complemento de Destino: 5.012,28 € /anual.

Complemento Específico: 1.085,10 € correspondiente al 15% por la agrupación.

Funciones.

- **Secretaría:** 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/as funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- **Intervención:** 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/as funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- **Tesorería:** 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/as funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.



Viernes, 16 de mayo de 2025

• Otras:

- a. Programar y gestionar las políticas generales del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.
- 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.
- 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.
- 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.

Puesto N.º 2.

Denominación: Administrativo/a.

Área de adscripción Ayuntamiento.

Número de puestos 1.

Naturaleza Funcionarial.

Sistema de provisión Concurso.

Jornada 100%.

Subgrupo de clasificación profesional C1.

Escala Administración General.

Subescala Administrativa.

Formación: Bachillerato, Formación Profesional Grado Superior o Título equivalente.

Retribuciones.

Nivel: 22.

Sueldo: 861,46 €/mes.



Viernes, 16 de mayo de 2025

Complemento de Destino: 835,38 €/mes.

Complemento Específico: 443,77 €/mes.

Funciones.

- **Secretaría:** 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.
- **Intervención:** Apoyo en presupuestos, contabilidad, tributos: introducción de datos tratamiento de bases de datos, cómputo de plazos y archivo de expedientes; realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos.
- **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:** 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.
- **Atención e información al público:** recepción, atención e información al público; tratamiento de quejas, sugerencias y reclamaciones.
- **Otras:** 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).

Descargamaría, 13 de mayo de 2025

José María García Ventanas

ALCALDE

