

Jueves, 3 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Ceclavín

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo.

Acuerdo del Pleno de fecha 30-06-2025 del Ayuntamiento de Ceclavín por el que se aprueba definitivamente la relación de puestos de Trabajo.

TEXTO

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 30-06-2025.

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 CECLAVÍN AÑO 2025.

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 en el Anexo.

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



Jueves, 3 de julio de 2025

reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

Ceclavín, 30 de junio de 2025

Arturo González Macías

ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 3 de julio de 2025

AYUNTAMIENTO DE
CECLAVIN



PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN
TELÉFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO AÑO 2025.

1. PERSONAL FUNCIONARIO

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE	TRINIOS	COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	NIVEL CARRERA PROFESIONAL	FORMA DE PROVISIÓN
F001	SECRETARIA-INTERVENCIÓN	A1/A2	30/26	1.326,90 € / 1.147,35 €	4	1.159,06 € / 835,38 €	1.972,37 €	2	CONCURSO
F002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABILIDAD	C2	18	716,98 €	8	472,37 €	800,00 €	3	CONCURSO-OPOSICIÓN
F003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO	C2	18	716,98 €	8	472,37 €	572,70 €	3	CONCURSO-OPOSICIÓN



Jueves, 3 de julio de 2025

AYUNTAMIENTO DE
CECLAVIN



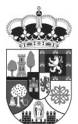
PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN
TELÉFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

F004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Vacante)	C2	18	716,98 €	--	472,37 €	572,70 €	-----	CONCURSO-OPOSICIÓN
F005	ALGUACIL	C2	9	716,98 €	7	244,08 €	542,69 €	3	CONCURSO-OPOSICIÓN
F006	AGENTE POLICÍA LOCAL (Vacante)	C1	16	861,46 €	---	418,69 €	600,00 €	-----	OPOSICIÓN

Las cantidades están expresadas mensualmente con excepción de la aplicación de la carrera profesional que tiene carácter anual.

Norma reguladora: Real Decreto-ley 4/2024, de 26 de junio, por el que se prorrogan determinadas medidas para afrontar las consecuencias económicas y sociales derivadas de los conflictos en Ucrania y Oriente Próximo y se adoptan medidas urgentes en materia fiscal, energética y social.

Cuantía Trienios:



Jueves, 3 de julio de 2025

AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN



PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN
TELÉFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

- GRUPO A1: 51,07 € MENSUAL
- GRUPO A2: 41,65 € MENSUAL
- GRUPO C1: 31,53 € MENSUAL
- GRUPO C2: 21,46 € MENSUAL
- GRUPO E: 16,16 € MENSUAL

Conforme el acuerdo plenario adoptado con fecha 19-12-2025 en virtud del cual se establece el Nivel 30 para el puesto de Secretararía-Intervención, se hace necesario regular dicho puesto de trabajo en el siguiente sentido:

- a. Para aquellos Secretarías-Interventores que pertenezcan al grupo A1, se establece un nivel de Complemento de Destino: 30.
- b. Para aquellos Secretarías-Interventores que pertenezcan al grupo A2, se establece un nivel de Complemento de Destino: 26.

2. PERSONAL LABORAL FIJO.



Jueves, 3 de julio de 2025

AYUNTAMIENTO DE
CECLAVIN



PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN
TELÉFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO	SUELDO BASE	TRIENIOS	COMPLEMENTO DEL PUESTO	NIVEL CARRERA PROFESIONAL	FORMA DE PROVISIÓN
L001	ENCARGADO DE OBRAS	C2	716,98 €	0	406,18 €	Inicial	CONCURSO-OPOSICIÓN
L002	PEON OFICIOS VARIOS	E/AP	656,23 €	8	721,80 €	3	CONCURSO-OPOSICIÓN
L003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	716,98 €	9	973,43 €	3	CONCURSO-OPOSICIÓN
L004	PEÓN CEMENTARIO MUNICIPAL	E/AP	SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL	6	NO APLICA	2	CONCURSO-OPOSICIÓN
L005	AUXILIAR DE LIMPIEZA (Jornada parcial 75%)	E/AP	SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL	1	NO APLICA	Inicial	CONCURSO-OPOSICIÓN



Jueves, 3 de julio de 2025

AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN



PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN
TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

L006	Turno de Tarde (Justina Guardado Galán)	E/AP	SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL	I	NO APLICA	Inicial	CONCURSO- OPOSICIÓN
L007	AUXILIAR DE LIMPIEZA (Jornada parcial 75%) Turno de Mañana (María Guardado Galán)	E/AP	SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL	I	NO APLICA	I	CONCURSO- OPOSICIÓN
L008	MONITOR DEPORTIVO (Jornada parcial 90%) SOCORRISTA- TAQUILLERO Jornada Completa (Fijo discontinuo)	E/AP	SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL	--	NO APLICA	----	CONCURSO
L009	SOCORRISTA- TAQUILLERO	E/AP	SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL	---	NO APLICA	----	CONCURSO



Jueves, 3 de julio de 2025

AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN



PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN
TELÉFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

L010	Jornada Completa (Fijo discontinuo)	E/AP	SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL	---	NO APLICA	----	CONCURSO
------	----------------------------------------	------	------------------------------------	-----	-----------	------	----------

Las cantidades están expresadas mensualmente con excepción de la aplicación de la carrera profesional que tiene carácter anual.

Norma reguladora: Real Decreto-ley 4/2024, de 26 de junio, por el que se prorrogan determinadas medidas para afrontar las consecuencias económicas y sociales derivadas de los conflictos en Ucrania y Oriente Próximo y se adoptan medidas urgentes en materia fiscal, energética y social.

Cuantía Trienios:

GRUPO A1: 51,07 € MENSUAL

GRUPO A2: 41,65 € MENSUAL

GRUPO C1: 31,53 € MENSUAL

GRUPO C2: 21,46 € MENSUAL



**AYUNTAMIENTO DE
CECLAVIN**



PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN
TELÉFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

GRUPO E: 16,16€ MENSUAL

Escala de niveles de Carrera Profesional

NIVEL	Inicial	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
AÑOS	0-5	5	12	19	26

Retribuciones anuales por Carrera Profesional Funcionarios/Laborales

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Subgrupo A1	1.554	3.107	4.661	6.214



Jueves, 3 de julio de 2025

AYUNTAMIENTO DE
CECLAVIN



PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELÉFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

Subgrupo A2	1.335	2.670	4.005	5.340
Subgrupo C1	976	1.951	2.927	3.902
Subgrupo C2	873	1.746	2.619	3.491
Agrupaciones Profesionales	770	1.540	2.311	3.081

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Jueves, 3 de julio de 2025



AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELÉFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

ANEXO FUNCIONES

CÓDIGO	PUESTO
F001	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Las establecidas en la normativa de aplicación para los Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional reguladas, entre otros textos legales en:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

El Reglamento de Organización y funcionamientos de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre.

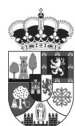
El Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Cualquier otra que le fuera de aplicación.

CÓDIGO	PUESTO
F002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD)

- Actuaciones en materia de registro municipal de entrada y salida por necesidades del servicio. (Realización de asientos registrales a través de plataforma telemática).
- Atención al público.
- Actualización de base de datos de interesados en los procedimientos administrativos.
- Actuaciones en materia de gestión vinculadas a la plataforma ORVE.
- Actuaciones en materia de gestión vinculadas a la FNMT.
- Gestión de la sede electrónica de la Diputación de Cáceres en materia de subvenciones y elaboración y remisión de expedientes tanto en fase de solicitud como en fase de justificación.
- Gestión de archivo contable.
- Despacho de Nóminas y certificados de empresas.
- Despacho de certificaciones y documentación relacionada.
- Apoyo en la tramitación de subvenciones municipales.
- Despacho de documentos a petición del interesado.
- Elaboración de material administrativo en soporte digital.
- Gestión Padrón Municipal.
- Gestión Punto interés catastral.



Jueves, 3 de julio de 2025



AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

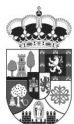
TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

- Expedientes de personal.
- Gestión plataformas de recaudación de impuestos.
- Manejo y funcionamiento del programa de contabilidad denominado "El Secretario".
- Elaboración de decretos para la realización de pagos y gestión y tramitación de las órdenes de transferencias.
- Revisión de nóminas.
- Revisión y comprobación de facturas.
- Gestión en el abono de nóminas, facturas, multas y cualquier documento de obligación económica.
- Gestión de devolución de garantías en procedimientos de contratación.
- Gestión y control de cuentas bancarias.
- Cualquier otra tarea o función que se le encomiende relacionadas con su puesto de trabajo, o que puedan serle atribuidas por la legislación vigente.

CÓDIGO	PUESTO
F003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (REGISTRO)

- Responsable del registro municipal de entrada y salida.
- Actualización de base de datos de interesados en los procedimientos administrativos.
- Actuaciones en materia de gestión vinculadas a la plataforma ORVE.
- Actuaciones en materia de gestión vinculadas a la FNMT.
- Gestión Cementerio municipal.
- Despacho de Nóminas y certificados de empresas.
- Despacho de certificaciones y documentación relacionada.
- Despacho de documentos a petición del interesado.
- Actuaciones vinculadas a padrones municipal.
- Tramitación y seguimiento de expedientes de carácter urbanístico.
- Gestión de subvenciones.
- Atención ciudadana.
- Colaboración en tareas recaudatorias.
- Callejero.
- Catastro.
- Cualquier otra tarea o función que se le encomiende relacionadas con su puesto de trabajo, o que puedan serle atribuidas por la legislación vigente.

CÓDIGO	PUESTO
F004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Jueves, 3 de julio de 2025



AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

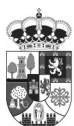
PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

- Registro municipal de entrada y salida.
- Atención al público.
- Actualización de base de datos de interesados en los procedimientos administrativos.
- Actuaciones en materia de gestión vinculadas a la plataforma ORVE.
- Actuaciones en materia de gestión vinculadas a la FNMT.
- Gestión de subvenciones y elaboración y remisión de expedientes tanto en fase de solicitud como en fase de justificación.
- Gestión de archivo contable.
- Despacho de Nóminas y certificados de empresas.
- Despacho de certificaciones y documentación relacionada.
- Apoyo en la tramitación de subvenciones municipales.
- Despacho de documentos a petición del interesado.
- Elaboración de material administrativo en soporte digital.
- Vinculación al área de Tesorería-Contabilidad.
- Vinculación, por razones del servicio, de parte de su jornada laboral al área de Secretaría-Intervención.
- Cualquier otra tarea o función que se le encomiende relacionadas con su puesto de trabajo, o que puedan serle atribuidas por la legislación vigente.

CÓDIGO	PUESTO
F005	ALGUACIL

- Gestión del mercado ambulante en el municipio.
- Entrega de herramientas municipales y, cuando proceda, dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.
- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales, así como ropa laboral del personal.
- Colaboración con trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas, y cualquier otro trabajo afine a la categoría de puestos que le sean encomendados por el Alcalde y sean necesarios por razón del servicio.
- Vigilancia de jardines y zonas libres de ocio, así como de la piscina municipal, con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
- Atención al servicio de calefacción de los edificios públicos.
- Colaboración en recaudación de tasas, impuestos y exacciones, así como, recaudación taquilla piscina municipal e ingreso en entidades bancarias.



Jueves, 3 de julio de 2025



AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

- Colaboración en atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales, etc.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; notificaciones de resoluciones municipales en la localidad, llevada y recogida del correo, etc.
- Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, Cementerio Municipal, cuando sean utilizadas por el personal, Corporación o personas ajenas debidamente autorizadas.
- Utilización del archivo y búsqueda de expedientes y control del tablón de anuncios del Ayuntamiento.
- Vigilancia de edificaciones ilegales y obras en ejecución, así como vigilancia e inventario de ocupación de vía pública y publicidad.
- Formulación de denuncias por infracciones de bandos, ordenanzas y otros.
- Funciones de recaudación y tesorería que legalmente pudieran adjudicarse.
- Colaboración en materias de regulación del tráfico de vehículos.
- Atención al ciudadano.
- Colaboración y auxilio en las tareas realizadas por el personal funcionario y laboral que desarrolla sus funciones en dependencias municipales.
- Ayuda constante al personal administrativo.
- Cualquier otra tarea o función que se le encomiende relacionadas con su puesto de trabajo, o que puedan serle atribuidas por la legislación vigente.

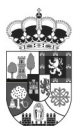
CÓDIGO	PUESTO
F006	AGENTE POLICÍA LOCAL

Las establecidas en la normativa de aplicación para los Policías locales de Extremadura reguladas en:

- Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura.
- Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Cualquier otra que le fuera de aplicación.

CÓDIGO	PUESTO
L001	ENCARGADO DE OBRAS

- Estudiar y clasificar las actuaciones por orden de prioridad en la ejecución.
- Interpretar planos y hacer pequeños replanteos.
- Planificar y organizar el trabajo, distribuyendo al personal, materiales y herramientas.
- Supervisar y controlar el desarrollo de las distintas tareas en la obra.



Jueves, 3 de julio de 2025



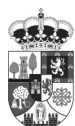
AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

- Programar y controlar tiempos de actuación en el desarrollo de sus trabajos.
- Verificar la calidad del trabajo realizado por las personas a su cargo.
- Coordinar las actividades de su unidad con otras unidades de la obra.
- Informar a la Alcaldía del desarrollo de los trabajos.
- Ejecución de trabajos de albañilería, fontanería, carpintería, cerrajería, electricidad y bricolaje.
- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
- Colaboración con trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas, y cualquier otro trabajo afine a la categoría de puestos que le sean encomendados por la Alcaldía y sean necesarios por razón del servicio.
- Vigilancia de jardines y zonas libres de ocio, así como de la piscina municipal, con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
- Respeto a las normativas de seguridad laboral para prevenir accidentes.
- Gestión de personal a su cargo.
- Responsable de material y equipos utilizados.
- Responsable del trabajo realizado por el personal tanto fijo como eventual y subcontratado adscrito a los trabajos de obras y servicios múltiples.
- Organiza, distribuye y controla todos los trabajos, tareas y rendimientos entre todos los trabajadores a su cargo.
- Coordina los diferentes equipos de trabajo para una mejor gestión y eficacia del trabajo.
- Ejecuta según las prioridades del alcalde y/o concejal delegado, los trabajos a realizar, planificándolos y previendo sus costes y acopio necesario de materiales.
- Vigila y controla toda la maquinaria, herramientas, vehículos, etc., pertenecientes a su servicio, proponiendo las necesidades de adquisición que prevea.
- Realización y actualización del inventario de herramientas, enseres y maquinaria anualmente.
- Responsable de la firma y control de todos los vales de compra de materiales, herramientas y consumibles.
- Instruye al personal de inferior cualificación a su cargo sobre la mejor forma de llevar a cabo su trabajo, resolviendo en primera instancia las incidencias y conflictos que surjan.
- Comprueba directamente los problemas, deficiencias u otras incidencias que observe de oficio o sean denunciadas por particulares, como pueden ser defectos de pavimentación, alumbrado público, peligro de ruinas, etc.
- Cualquier otra función que no exceda en dificultad de su cualificación profesional y sea ordenada por la alcaldía o concejal delegado.

CÓDIGO	PUESTO
--------	--------



Jueves, 3 de julio de 2025



AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

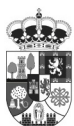
L002

PEÓN OFICIOS VARIOS

- Ayuda en tarea de recogida de basura y otros residuos sólidos.
- Conducción vehículos municipales.
- Limpieza viaria y de edificios municipales.
- Arreglo de parques y jardines.
- Ayuda a tareas de fontanería municipal
- Servicios de agua.
- Matadero.
- Cementerio.
- Piscina.
- Obras.
- Ejecución de pequeños trabajos de albañilería, fontanería, carpintería, cerrajería, electricidad y bricolaje.
- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
- Colaboración con trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas, y cualquier otro trabajo afine a la categoría de puestos que le sean encomendados por la Alcaldía y sean necesarios por razón del servicio.
- Vigilancia de jardines y zonas libres de ocio, así como de la piscina municipal, con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
- Respeto a las normativas de seguridad laboral para prevenir accidentes.
- Responsable de material y equipos utilizados.
- Todas aquellas tareas de servicios múltiples generales de competencia local y sea ordenada por la alcaldía o concejal delegado.

CÓDIGO	PUESTO
L003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Actuaciones en materia de registro municipal de entrada y salida por necesidades del servicio. (Realización de asientos registrales a través de plataforma telemática).
- Actualización de base de datos de interesados en los procedimientos administrativos.
- Actuaciones en materia de gestión vinculadas a la plataforma de Contratos del Sector Público.
- Actuaciones en materia de gestión vinculadas a la plataforma ORVE.
- Actuaciones en materia de gestión vinculadas a la FNMT.
- Gestión de la sede electrónica de la Diputación de Cáceres en materia de subvenciones y elaboración y remisión de expedientes tanto en fase de solicitud como en fase de justificación.
- Gestión de archivo contable.
- Apoyo administrativo a puestos itinerantes como Servicio Social de Base, Servicio de Igualdad...



Jueves, 3 de julio de 2025



AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

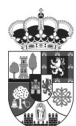
PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

- Despacho de Nóminas y certificados de empresas.
- Despacho de certificaciones y documentación relacionada.
- Tramitación de subvenciones municipales.
- Despacho de documentos a petición del interesado.
- Elaboración de material administrativo en soporte digital.
- Tramitación de expedientes telemáticos a través de sede electrónica.
- Tramitación expedientes en materia de personal.
- Adscripción de parte de su jornada laboral al área de Tesorería-Contabilidad.
- Adscripción, por razones del servicio, de parte de su jornada laboral al área de Secretaría-Intervención.
- Atención al público.
- Tramitación de correspondencia, su entrada y salida.
- Recepción de documentos.
- Distintos avisos.
- Archivo de documentos.
- Cálculos elementales.
- Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- Estar al día de la tramitación de expedientes.
- Actualización de agenda, tanto telefónica como de direcciones.
- Actualización contratos y seguros y vencimientos de plazos.
- Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.
- Actuaciones en Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Cualquier otra tarea o función que se le encomiende relacionadas con su puesto de trabajo, o que puedan serle atribuidas por la legislación vigente.

CÓDIGO	PUESTO
L004	PEÓN CEMENTERIO MUNICIPAL

- Tener especial cuidado en la conservación de los objetos depositados en las sepulturas, nichos y panteones.
- Controlar las inhumaciones y exhumaciones que se efectúen en cualquier tipo de sepulturas, exigiendo la autorización expedida al efecto por la Administración y vigilando que se depositen en la administración los objetos de valor que pudieran aparecer en estas operaciones.
- Abrir y cerrar a la hora señalada, conservando las llaves en su poder.
- Abrir las fosas de primer enterramiento o de exhumación, sepulturas, panteones y nichos preparándolas para la inhumación de cadáveres, de acuerdo con las órdenes que reciban de la administración.
- Practicar el enterramiento en los distintos tipos de sepulturas y exhumaciones de cadáveres o restos.



Jueves, 3 de julio de 2025



AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

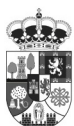
PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

- Trasladar los restos cadavéricos de uno a otro lugar del cementerio, de acuerdo con las órdenes que reciban de la administración.
- Retirar las losas, cruces y lápidas para poder efectuar las inhumaciones y exhumaciones.
- Llevar al lugar de incineración y efectuar la misma de todos los objetos procedentes de las exhumaciones.
- Informar de cualquier trabajo u obra que se realice en el cementerio a su inmediato superior.
- Utilizar, conservar y mantener los medios mecánicos, material, maquinaria y elementos auxiliares, para la correcta ejecución de su trabajo.
- Barrer los espacios interiores y exteriores del cementerio.
- Mantenimiento integral del sistema de jardinería.
- Mantener el decoro en las instalaciones.
- Trabajos de pintura de las instalaciones con carácter anual antes del 1 de noviembre.
- Limpieza extrema de las instalaciones.
- Cumplimiento de protocolos de limpieza y desinfección establecidos.
- Uso adecuado de productos químicos sin dañar el ambiente ni la salud de las personas.
- Respeto a las normativas de seguridad laboral para prevenir accidentes.
- Responsable de material y equipos utilizados.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres, relacionados con su actividad en el Ayuntamiento.
- Apoyo al personal municipal en el desarrollo de sus tareas.
- Todas aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

CÓDIGO	PUESTO
L005	AUXILIAR DE LIMPIEZA (TURNO DE TARDE)

- Realizar la limpieza de las dependencias y enseres de los edificios municipales.
- Limpieza de superficies, mobiliario, menaje, lencería y suelos.
- Recogida y eliminación de basura y desechos.
- Mantenimiento de la higiene en baños y zonas comunes.
- Reposición y adquisición de productos de limpieza.
- Limpieza a fondo de superficies y espacios de difícil acceso.
- Tratamiento especial para eliminar manchas y olores persistentes.
- Limpieza de cristales y ventanas en altura.
- Desinfección de áreas específicas según las necesidades del lugar.
- Cumplimiento de protocolos de limpieza y desinfección establecidos.
- Uso adecuado de productos químicos sin dañar el ambiente ni la salud de las personas.
- Respeto a las normativas de seguridad laboral para prevenir accidentes.
- Gestión de personal a su cargo.
- Responsable de material y equipos utilizados.



Jueves, 3 de julio de 2025



AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

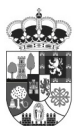
PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

- Colaboración con trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas, y cualquier otro trabajo afine a la categoría de puestos que le sean encomendados por el Alcalde y sean necesarios por razón del servicio.
- Vigilancia de instalaciones municipales, jardines y zonas libres de ocio, así como, de la piscina municipal, con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres, relacionados con su actividad en el Ayuntamiento.
- Apoyo al personal municipal en el desarrollo de sus tareas.
- Todas aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

CÓDIGO	PUESTO
L006	AUXILIAR DE LIMPIEZA (TURNO DE MAÑANA)

- Realizar la limpieza de las dependencias y enseres de los edificios municipales.
- Limpieza de superficies, mobiliario, menaje, lencería y suelos.
- Recogida y eliminación de basura y desechos.
- Mantenimiento de la higiene en baños y zonas comunes.
- Reposición y adquisición de productos de limpieza.
- Limpieza a fondo de superficies y espacios de difícil acceso.
- Tratamiento especial para eliminar manchas y olores persistentes.
- Limpieza de cristales y ventanas en altura.
- Desinfección de áreas específicas según las necesidades del lugar.
- Cumplimiento de protocolos de limpieza y desinfección establecidos.
- Uso adecuado de productos químicos sin dañar el ambiente ni la salud de las personas.
- Respeto a las normativas de seguridad laboral para prevenir accidentes.
- Gestión de personal a su cargo.
- Responsable de material y equipos utilizados.
- Colaboración con trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas, y cualquier otro trabajo afine a la categoría de puestos que le sean encomendados por el Alcalde y sean necesarios por razón del servicio.
- Vigilancia de instalaciones municipales, jardines y zonas libres de ocio, así como, de la piscina municipal, con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres, relacionados con su actividad en el Ayuntamiento.
- Apoyo al personal municipal en el desarrollo de sus tareas.
- Todas aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.



Jueves, 3 de julio de 2025



AYUNTAMIENTO DE CECLAVÍN

PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVÍN

TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

CÓDIGO	PUESTO
L007	MONITOR DEPORTIVO

- Desarrollo teórico-práctico de las actividades deportivas asignadas.
- Preparación de clases en las distintas instalaciones municipales y zonas anexas.
- Conocimiento teórico-práctico de maquinaria adscrita al servicio.
- Control y vigilancia de los usuarios.
- Respeto a las normativas de seguridad laboral para prevenir accidentes.
- Propuesta de programación de su trabajo.
- Preparación y control del material técnico utilizado.
- Elaboración de informes sobre el desarrollo de su trabajo.
- Planificación, organización, desarrollo y evaluación técnica de su labor.
- Desarrollo de su función técnica dentro de su unidad, colaborando con otros eventos.
- Velar por la seguridad de los usuarios durante el tiempo que estén bajo su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la unidad deportiva correspondiente.
- Labores de Vigilancia y Salvamento.
- Gestión contable de recaudación de precios públicos o tasas de las instalaciones municipales vinculadas a su servicio y puesto.
- Responsable de material y equipos utilizados.
- Colaboración con trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas, y cualquier otro trabajo afine a la categoría de puestos que le sean encomendados por el Alcalde y sean necesarios por razón del servicio.
- Vigilancia de instalaciones municipales, jardines y zonas libres de ocio con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres, relacionados con su actividad en el Ayuntamiento.
- Apoyo al personal municipal en el desarrollo de sus tareas.
- Todas aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

CÓDIGO	PUESTO
L008	SOCORRISTA-TAQUILLERO

- Vigilar, atender, proteger y auxiliar a usuarios/as y bañistas de la piscina.
- Vigilar y controlar a los/as bañistas, cuidando que su comportamiento 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 Ceclavín.
- Velar en todo momento por la seguridad de los usuarios y bañistas de la piscina municipal en las que prestan su trabajo.
- Prestar los primeros auxilios que sean precisos, en caso de accidente.



Jueves, 3 de julio de 2025



AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

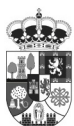
PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

- Realizar las técnicas de salvamento y socorrismo, si fueran precisas, con la mayor eficacia y seguridad posible, utilizando material auxiliar si fuera necesario.
- Mantener ordenado y en perfecto estado el cuarto del botiquín asegurando el buen funcionamiento de los utensilios y medicamentos del botiquín existente en la piscina, vigilando su caducidad y reposición.
- Comunicar al responsable cualquier irregularidad, anomalía, avería o posible desperfecto que se produzca en el recinto de las piscinas municipales.
- Diariamente, a la finalización del servicio, dejar todo el equipo revisado, limpio y en orden para el día siguiente.
- Prevenir accidentes o situaciones de emergencia en instalaciones acuáticas, velando por la seguridad de los usuarios.
- Rescatar personas en caso de accidente o situación de emergencia en instalaciones acuáticas.
- Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.
- Aplicará técnicas propias de su trabajo para optimizar la prestación del servicio, según criterios de eficacia, seguridad y relevancia, consiguiendo satisfacer las expectativas del usuario.
- Actuará en condiciones de posible emergencia, transmitiendo con serenidad y celeridad las señales de alarma y aplicando los medios de seguridad establecidos.
- Resolverá las contingencias que se presenten en relación a las personas, las instalaciones y los equipos o materiales, consultando las decisiones cuando las repercusiones sobrepasan su ámbito de actuación.
- Mantendrá relaciones fluidas con los miembros del equipo de trabajo en el que está integrado, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
- Comunicarse y actuar de manera coordinada con todas aquellas secciones o departamentos que incidan en la prestación del servicio a fin de lograr los objetivos previstos.
- Información a usuarios sobre aspectos relacionados con el uso de la instalación.
- Selección de fuentes de información para su trabajo diario.
- Gestión de la Taquilla de la Piscina municipal, venta de entradas y bonos, tareas recaudatorias, ingresos de cantidades.
- Rendición de cuentas a la Tesorería municipal informando, además, a la Alcaldía de las incidencias, problemas y anomalías que surgieren en el ejercicio de sus funciones.
- Y, en general, realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la alcaldía, concejalía correspondiente o superior jerárquico.

CÓDIGO	PUESTO
L009	SOCORRISTA-TAQUILLERO

- Vigilar, atender, proteger y auxiliar a usuarios/as y bañistas de la piscina.



Jueves, 3 de julio de 2025



AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

- Vigilar y controlar a los/as bañistas, cuidando que su comportamiento 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 Ceclavin.
- Velar en todo momento por la seguridad de los usuarios y bañistas de la piscina municipal en las que prestan su trabajo.
- Prestar los primeros auxilios que sean precisos, en caso de accidente.
- Realizar las técnicas de salvamento y socorrismo, si fueran precisas, con la mayor eficacia y seguridad posible, utilizando material auxiliar si fuera necesario.
- Mantener ordenado y en perfecto estado el cuarto del botiquín asegurando el buen funcionamiento de los utensilios y medicamentos del botiquín existente en la piscina, vigilando su caducidad y reposición.
- Comunicar al responsable cualquier irregularidad, anomalía, avería o posible desperfecto que se produzca en el recinto de las piscinas municipales.
- Diariamente, a la finalización del servicio, dejar todo el equipo revisado, limpio y en orden para el día siguiente.
- Prevenir accidentes o situaciones de emergencia en instalaciones acuáticas, velando por la seguridad de los usuarios.
- Rescatar personas en caso de accidente o situación de emergencia en instalaciones acuáticas.
- Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.
- Aplicará técnicas propias de su trabajo para optimizar la prestación del servicio, según criterios de eficacia, seguridad y relevancia, consiguiendo satisfacer las expectativas del usuario.
- Actuará en condiciones de posible emergencia, transmitiendo con serenidad y celeridad las señales de alarma y aplicando los medios de seguridad establecidos.
- Resolverá las contingencias que se presenten en relación a las personas, las instalaciones y los equipos o materiales, consultando las decisiones cuando las repercusiones sobrepasan su ámbito de actuación.
- Mantendrá relaciones fluidas con los miembros del equipo de trabajo en el que está integrado, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
- Comunicarse y actuar de manera coordinada con todas aquellas secciones o departamentos que incidan en la prestación del servicio a fin de lograr los objetivos previstos.
- Información a usuarios sobre aspectos relacionados con el uso de la instalación.
- Selección de fuentes de información para su trabajo diario.
- Gestión de la Taquilla de la Piscina municipal, venta de entradas y bonos, tareas recaudatorias, ingresos de cantidades.
- Rendición de cuentas a la Tesorería municipal informando, además, a la Alcaldía de las incidencias, problemas y anomalías que surgieren en el ejercicio de sus funciones.
- Y, en general, realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la alcaldía, concejalía correspondiente o superior jerárquico.



Jueves, 3 de julio de 2025



AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

CÓDIGO	PUESTO
L010	SOCORRISTA-TAQUILLERO

- Vigilar, atender, proteger y auxiliar a usuarios/as y bañistas de la piscina.
- Vigilar y controlar a los/as bañistas, cuidando que su comportamiento 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 Ceclavin.
- Velar en todo momento por la seguridad de los usuarios y bañistas de la piscina municipal en las que prestan su trabajo.
- Prestar los primeros auxilios que sean precisos, en caso de accidente.
- Realizar las técnicas de salvamento y socorrismo, si fueran precisas, con la mayor eficacia y seguridad posible, utilizando material auxiliar si fuera necesario.
- Mantener ordenado y en perfecto estado el cuarto del botiquín asegurando el buen funcionamiento de los utensilios y medicamentos del botiquín existente en la piscina, vigilando su caducidad y reposición.
- Comunicar al responsable cualquier irregularidad, anomalía, avería o posible desperfecto que se produzca en el recinto de las piscinas municipales.
- Diariamente, a la finalización del servicio, dejar todo el equipo revisado, limpio y en orden para el día siguiente.
- Prevenir accidentes o situaciones de emergencia en instalaciones acuáticas, velando por la seguridad de los usuarios.
- Rescatar personas en caso de accidente o situación de emergencia en instalaciones acuáticas.
- Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.
- Aplicará técnicas propias de su trabajo para optimizar la prestación del servicio, según criterios de eficacia, seguridad y relevancia, consiguiendo satisfacer las expectativas del usuario.
- Actuará en condiciones de posible emergencia, transmitiendo con serenidad y celeridad las señales de alarma y aplicando los medios de seguridad establecidos.
- Resolverá las contingencias que se presenten en relación a las personas, las instalaciones y los equipos o materiales, consultando las decisiones cuando las repercusiones sobrepasan su ámbito de actuación.
- Mantendrá relaciones fluidas con los miembros del equipo de trabajo en el que está integrado, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
- Comunicarse y actuar de manera coordinada con todas aquellas secciones o departamentos que incidan en la prestación del servicio a fin de lograr los objetivos previstos.
- Información a usuarios sobre aspectos relacionados con el uso de la instalación.
- Selección de fuentes de información para su trabajo diario.
- Gestión de la Taquilla de la Piscina municipal, venta de entradas y bonos, tareas recaudatorias, ingresos de cantidades.



Jueves, 3 de julio de 2025



AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

- Rendición de cuentas a la Tesorería municipal informando, además, a la Alcaldía de las incidencias, problemas y anomalías que surgieren en el ejercicio de sus funciones.
- Y, en general, realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la alcaldía, concejalía correspondiente o superior jerárquico.

