

Viernes, 18 de julio de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Aldea del Cano

##### **ANUNCIO. Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo.**

Acuerdo del Pleno de fecha 18 de marzo de 2025 del Ayuntamiento de Aldea del Cano 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 18 de marzo de 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 ALDEA DEL CANO 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 (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la siguiente:

Puesto número	01
Denominación	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
Área de adscripción:	Secretaría-Intervención.
Naturaleza:	Funcionarial.



Viernes, 18 de julio de 2025

Sistema de provisión:	Concurso.
Jornada:	60% Agrupada con el Ayuntamiento de Casas de Don Antonio.
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: 796,14 €/mes.
	Complemento de Destino: 501,35 €/mes.
	Complemento Específico: 801,21 €/mes (incluido en el mismo la cuantía prevista en el art. 8º 1 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, por un importe de 150,37 €/mes).
Funciones:	<p>- 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 funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>- Intervención: Las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico- financiera y presupuestaria, y contabilidad conforme a</p>



Viernes, 18 de julio de 2025

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.

- 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 funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

- Otras:

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.

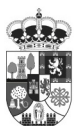
b. Elaboración de expedientes urbanísticos, sancionadores y de responsabilidad, así como instrucción de los mismos.

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 ).

Intercambio de datos en la Plataforma Información Salarial de Puestos de la Administración (ISPA).

Puesto número	02
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Área de adscripción:	Secretaría-Intervención.
Número de puestos:	1.



Viernes, 18 de julio de 2025

Naturaleza:	Funcionarial.
Sistema de provisión:	Concurso.
Cuerpo/Escala:	Administración general.
Subescala:	Auxiliar.
Subgrupo:	C2.
Jornada:	100%.
Titulación:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.
Retribuciones:	Nivel: 18.
	Sueldo: 716,98 €/mes.
	Complemento de destino: 472,37 €/mes.
	Complemento específico: 487,52 €/mes.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Llevar a cabo actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar documentos, impresos o cuadros estadísticos, etc...</li><li>- Realizar tareas de atención al público; mecanografía todo tipo de documentos; archiva y registra expedientes; colabora en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes; atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver aspectos de su competencia; efectúa y comprueba operaciones aritméticas y presupuestarias.</li><li>- Realizar, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, etc., y utiliza terminales de ordenador, máquinas de escribir y calcular, así como tareas</li></ul>



Viernes, 18 de julio de 2025

análogas.

- Desarrollar todas las funciones de elaboración de borradores de documentos; se desarrollarán de acuerdo con las instrucciones dadas y supervisadas por la Secretaría-Intervención, teniendo siempre el carácter de una simple transcripción de dichas instrucciones por medio de medios informáticos, tal como establece el art. 169.1, letra d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Secretaría: 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: En presupuestos, contabilidad, tributos: introducción de datos y tratamiento de bases de datos, cómputo de plazos y archivo de expedientes.

- 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; asistencia en la preparación de la convocatoria, orden del día y 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; tratamiento de quejas, sugerencias y reclamaciones.

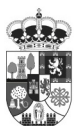
- Otras: Elaboración de borradores de padrones fiscales/modificaciones, etc., elaboración de documentos (resoluciones, convocatorias de plenos y comisiones sin firma) a partir de plantillas ya establecidas en el Ayuntamiento; gestión de página web y bandomóvil, gestión de subvenciones (solicitud, control, justificación), elaboración de documentos



Viernes, 18 de julio de 2025

	<p>administrativos (oficios), registro de entrada y salida, uso de plataformas de registro electrónico (ORVE, sede electrónica, accede, gestiona, OARGT y demás que se utilicen en el Ayuntamiento), gestión de cobro de recibos (residencia, escuela infantil, etc.), uso de plataforma de pagos de entidades financieras.</p> <p>- Confección y actualización de los cargos y cobro de recibos. Atención a la ciudadanía desde el Punto de Información Catastral del Ayuntamiento para consulta y certificación de bienes. Atención a la ciudadanía para relaciones con la Gerencia del Catastro.</p>
--	---

Puesto número	03
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Área de adscripción:	Administración General.
Número de puestos:	1.
Naturaleza:	Laboral.
Sistema de provisión:	Concurso.
Jornada:	100%.
Titulación:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.
Retribuciones:	Sueldo: 1.184,00 €/mes.
	Complemento Específico Singular Responsabilidad Técnica: 80,00 €/mes.
Funciones:	- Llevar a cabo actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar documentos, impresos o cuadros estadísticos, etc.; realiza tareas de



Viernes, 18 de julio de 2025

atención al público; mecanografía todo tipo de documentos; archiva y registra expedientes; colabora en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes; atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver aspectos de su competencia; efectúa y comprueba operaciones aritméticas y presupuestarias y; en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, etc., y utiliza terminales de ordenador, máquinas de escribir y calcular, así como tareas análogas.

- Gestión, control, mantenimiento y utilización de los medios de comunicación y difusión municipal: recepción de llamadas telefónicas, uso correo electrónico municipal, bando móvil, redes sociales municipales, página web municipal, y aquello que implante la Corporación.

- Atención al ciudadano: tramitaciones administrativas vía telemática o resolución por vía telefónica o presencial.

- Apoyar administrativamente los proyectos de desarrollo local y empleo.

- Actualización formativa en las aplicaciones, programas o plataformas digitales que utilice el Ayuntamiento.

- Desempeño de tareas administrativas de todo tipo 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.

- Registro, tramitación y expedientes en general dentro de su ámbito.

- Utilización de las aplicaciones informáticas: accede, gestiona, y las demás que se utilicen en el Ayuntamiento.

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de



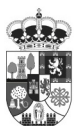
Viernes, 18 de julio de 2025

- complejidad media, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Atención al público sobre cualquier asunto de su ámbito.
  - Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.
  - Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
  - Gestión de cobro de tasas municipales cuya recaudación se hace directamente por el propio Ayuntamiento (Expedición de documentos, fotocopias, báscula, bonos piscina, etc.).
  - Colaboración con Secretaría-Intervención cuando sea requerido para ello.
  - Registro de entradas y salidas de documentos a través de la plataforma informática Gestiona.
  - Elaboración de comunicaciones diversas de la Alcaldía.
  - Control de la exposición de anuncios en el tablón virtual, y devolución de los mismos debidamente diligenciados.
  - Atención general a la ciudadanía tanto presencial como telefónicamente y especialmente en expedientes abiertos a instancias del ciudadano a través de la Oficina virtual del Ayuntamiento.
  - Atención telefónica o personal presencial a la ciudadanía y a otras administraciones, empresas o personas físicas, para tratar temas específicos relacionados con los expedientes que se tramitan en el Ayuntamiento.
  - Colaboración con el puesto de Auxiliar Administrativo de Secretaría Intervención y Secretaría-Intervención.
  - Agenda de Alcaldía; introducción de datos y tratamiento de bases de datos; asistencia en la preparación de la convocatoria, orden del día y



Viernes, 18 de julio de 2025

	transcripción de actas de órganos colegiados; cartelería, anuncios y bandos; colaboración en la organización de acontecimientos.
Puesto número	04
Denominación	ENCARGADO/A MANTENIMIENTO
Área de adscripción:	Administración especial.
Número de puestos:	1.
Naturaleza:	Funcionarial.
Escala:	Administración especial.
Subescala:	Encargado/a.
Grupo:	Agrupaciones profesionales.
Sistema de provisión:	Concurso.
Jornada:	100%.
Titulación:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.
Retribuciones:	Nivel: 14. Sueldo: 656,23 €/mes. Complemento de destino: 364,97 €/mes. Complemento específico: 336,55 €/mes (incluido en el mismo el factor de desempeño "disponibilidad", por importe de 80,00 €/mes).
Funciones:	- Conservación de edificios: pintura.



Viernes, 18 de julio de 2025

- Obras municipales ordinarias: trabajos en las obras municipales ordinarias.
- Parques, jardines y cementerio:
  - 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.



Viernes, 18 de julio de 2025

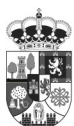
- Montaje y desmontaje de plaza de toros portátil.
- Trabajos de albañilería.
- Manejo del dumper con pala o sin pala.
- Colaborar en la realización de tareas, labores y obras de reparación de averías que sean necesarias, con el servicio de mantenimiento de instalaciones, redes de abastecimiento y saneamiento, 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).
- 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



Viernes, 18 de julio de 2025

- 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	05
Denominación	ELECTRICISTA
Área de adscripción:	Área de Administración Especial.
Número de puestos:	1.
Naturaleza:	Laboral.

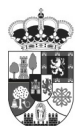


Viernes, 18 de julio de 2025

Sistema de provisión:	Concurso.
Jornada:	5 horas semanales.
Titulación:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.
Retribuciones:	Sueldo: 251,67 €/mes.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos en viviendas, edificios y otras construcciones.</li><li>- Manipulación de cables, interruptores, enchufes, cuadros eléctricos y transformadores.</li><li>- Diseño y planificación de instalaciones eléctricas.</li><li>- Asegurar el correcto funcionamiento y seguridad de los sistemas eléctricos.</li></ul>

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.



Viernes, 18 de julio de 2025

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

Aldea del Cano, 14 de julio de 2025  
Miguel Salazar Leo  
ALCALDE - PRESIDENTE

