

Viernes, 25 de julio de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Casas de Don Antonio

#### ANUNCIO. Relación de puestos de Trabajo.

Acuerdo del Pleno de fecha 28 de marzo de 2025 del Ayuntamiento de Casas de Don Antonio por el que se aprueba definitivamente la relación de puestos de Trabajo.

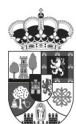
Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 28 de marzo de 2025,

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 CASAS DE DON ANTONIO. 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
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	40 %. Agrupada con el Ayuntamiento de Aldea del Cano
Subgrupo de clasificación profesional	A1/A2



Viernes, 25 de julio de 2025

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	<p>Nivel: 26</p> <p>Sueldo: 530,76 €/mes.</p> <p>Complemento de Destino: 334,14 €/mes.</p> <p>Complemento Específico: 523,32 €/mes (incluido en el mismo la cuantía prevista en el art.8, 1 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 un importe de 100,24 €/mes).</p>
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 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>



Viernes, 25 de julio de 2025

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.

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 (ISPA).

Puesto número	02
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de adscripción	Secretaría-Intervención
Número de puestos	1
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Concurso



Viernes, 25 de julio de 2025

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: 266,38 €/mes
Funciones	<p>Funciones generales:</p> <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 análogas.</li></ul>



Viernes, 25 de julio de 2025

- 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.

Funciones específicas:

- 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. 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.

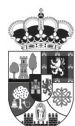


Viernes, 25 de julio de 2025

- 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 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.

- 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.

Puesto número	03
Denominación	OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Área de adscripción	Área de Administración Especial
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	Completa
Titulación	No requiere titulación (Agrupaciones profesionales)
Retribuciones	Sueldo: 1.184 €/mes



Viernes, 25 de julio de 2025

<p>Funciones</p>	<p>Funciones genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección y supervisión de los trabajos de los peones municipales.</li><li>- Conservación de los edificios: pintura, reparación de averías y mantenimiento.</li><li>- Conservación de vías públicas: reparación de averías y baches.</li><li>- Obras municipales ordinarias: trabajos en las obras ordinarias municipales.</li><li>- Parques y Jardines y Cementerio:<ul style="list-style-type: none"><li>a. En cuanto a 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; custodiar enseres y herramientas del servicio, así como otros objetos y ornamentación de las sepulturas, y control de servicios de sepultura (exhumación e inhumación)</li></ul></li><li>- Otras: control de los trabajadores del PFEA</li></ul> <p>Funciones específicas:</p> <p>Ejecutar actividades básicas de funcionamiento, mantenimiento, reformas y rehabilitación de albañilería, fontanería, poda, fumigación, electricidad, jardinería y mantenimiento de piscina y organización del trabajo de los empleados municipales a su cargo.</p> <p>Realizar trabajos mantenimiento y cuidado en cementerio municipal, y control de nichos. Realizar trabajos de enterramiento.</p> <p>Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos,</p>
------------------	---



Viernes, 25 de julio de 2025

proveyendo de medios materiales y personal a los distintos tajos de obra, todo ello tras la supervisión de su superior.

Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamiento de funciones.

Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.

Informa sobre cualquier aspecto su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.

Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.

Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.

Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado

Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecutar su trabajo.

Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, etc.)

Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia del superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.



Viernes, 25 de julio de 2025

Organización y mantenimiento de eventos culturales, musicales, festivos, educativos, ocio, reuniones, en instalaciones municipales o vía pública.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados 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.

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

Casas de Don Antonio, 21 de julio de 2025

José Vidal Martín Macías

ALCALDE PRESIDENTE

