

Viernes, 14 de noviembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Mesas de Ibor

ANUNCIO. Relación de puestos de Trabajo año 2025.

Acuerdo de Pleno de fecha 14 de octubre 2025, por el que se aprueba la relación de puestos de Trabajo.

De conformidad con lo establecido en el art. 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. La relación de puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento, 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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de adscripción	Administración General
Número de puestos	1
Naturaleza	Funcionario
Sistema de provisión	Concurso
Subgrupo	C2
Jornada	100%
Titulación	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.



Viernes, 14 de noviembre de 2025

Retribuciones	Nivel: 18
	Sueldo: 716,98 €/mes
	Complemento de destino: 472,37 €/mes
	Complemento específico del puesto: 598,76 €/mes
Funciones	<p>- 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...</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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</p>



Viernes, 14 de noviembre de 2025

Oficiales y Tablón Municipal; expedición de certificaciones.

- Intervención: En presupuestos, contabilidad, tributos: introducción de datos y tratamiento de bases de datos, computo 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 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.

- Cuando el puesto asuma, por cualquier procedimiento legal, funciones reservadas, le corresponderán también las previstas para una Secretaría de clase 3ª en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo y resto de normativa en vigor en materia de régimen jurídico de los FALHCN.



Viernes, 14 de noviembre de 2025

Puesto número	02
Denominación	Peón de servicios múltiples
Área de adscripción	Servicio de Obras y Mantenimiento de Edificios
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Grupo	Equivalente a 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: 608.07 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Conservación de edificios: pintura.- Obras municipales ordinarias: trabajos en las obras municipales ordinarias.- Parques, jardines y cementerio:<ul style="list-style-type: none">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.



Viernes, 14 de noviembre de 2025

- 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.
 - 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



Viernes, 14 de noviembre de 2025

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 tabloneros 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 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.



Viernes, 14 de noviembre de 2025

- 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.

Contra este 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 art. 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 art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El art. 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 interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación por silencio.

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

Mesas de Ibor, 11 de noviembre de 2025
Roberto Muñoz Martín
ALCALDE-PRESIDENTE

