

Viernes, 14 de febrero de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Calzadilla

ANUNCIO. Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Habiendo concluido la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 10 de febrero 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 modificación.

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.

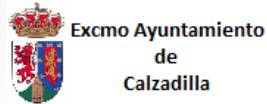
Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el/la interesado/a cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Calzadilla, 11 de febrero de 2025

Alejandro Madejón Jareño
ALCALDE EN FUNCIONES



Viernes, 14 de febrero de 2025



Excmo Ayuntamiento
de
Calzadilla

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CALZADILLA

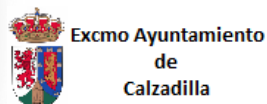
Puesto número	01	
Denominación del puesto	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	
Área de adscripción	Ayuntamiento	
Número de puestos	1	
Naturaleza	Funcionarial	
Sistema de provisión	Concurso	
Jornada	Completa	
Subgrupo de clasificación profesional	A1	
Escala	Funcionarios de la Administración Local con Habilitación 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 complementarias	Sueldo base:	1.326,90 €/mes
	Complemento de destino	Nivel 28
	Complemento específico	2.483,70 €/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 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>–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.</p>	

Ayuntamiento de Calzadilla

Plza. De Extremadura, 1, Calzadilla. 10817 (Cáceres). Tfno. 927146313. Fax: 927146390



Viernes, 14 de febrero de 2025



Puesto número	02	
Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO	
Área de adscripción	Ayuntamiento	
Número de puestos	1	
Naturaleza	Funcionarial	
Sistema de provisión	Concurso	
Jornada	Completa	
Subgrupo de clasificación profesional	C1	
Escala	Administración General	
Subescala	Administrativa	
Titulación	Bachillerato o equivalente	
Retribuciones complementarias	Sueldo base:	861,46 €/mes
	Complemento de destino	Nivel 22
	Complemento específico	546,67 €/mes
Funciones	<p>Funciones generales:</p> <p>a) Colaborar en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de cada unidad administrativa.</p> <p>b) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.</p> <p>c) Manejar terminales, tratamiento de texto, calculadores, máquinas de escribir, etc. d) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones, efectuar cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, aqueos, cálculos de balances, cierre de libros, control de existencias, expedir facturas, recibos, vales, etc.</p> <p>e) Informar y atender al público y distribuir el trabajo a los Auxiliares, supervisarlo y, en su caso, realizar las tareas complementarias que sean precisas para el buen funcionamiento de la unidad.</p> <p>Funciones específicas:</p> <p>A) Tramitación de expedientes.</p> <p>B) Control de los registros de entradas y salidas.</p> <p>C) Correspondencia, certificaciones, traslados, archivos.</p> <p>D) Trabajos mecanográficos, ofimáticos y telemáticos.</p> <p>E) Contabilidad.</p> <p>F) Confección de padrones de habitantes y censos electorales.</p> <p>G) Encargado de encuestas y formularios.</p> <p>H) Coordinación tareas administrativas relacionadas con AEPSA.</p>	

Ayuntamiento de Calzadilla

Plza. De Extremadura, 1, Calzadilla. 10817 (Cáceres). Tfno. 927146313. Fax: 927146390



Viernes, 14 de febrero de 2025



Excmo Ayuntamiento
de
Calzadilla

I) Atención al público.- Tramitación de instancias y solicitudes.
J) Recaudación Tasas por expedición documentos administrativos.
Otras tareas:
Extender diligencias en el cotejo y compulsas de documentos particulares oficiales. Cualquier otro trabajo similar que por razones del servicio sea necesario encomendar siempre que se encuentre dentro de su categoría.

Puesto número	03	
Denominación del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Área de adscripción	Ayuntamiento	
Número de puestos	1	
Naturaleza	Laboral	
Sistema de provisión	Concurso	
Jornada	Completa	
Formación	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	
Retribuciones complementarias	Sueldo base:	716,98 €/mes
	Complemento de destino	Nivel 16
	Complemento específico	409,97 €/mes
Retribución por antigüedad	Trienios	La establecida por la Administración General del Estado a través de los presupuestos para funcionarios C2
Funciones	Funciones generales: a) 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. b) Realizar tareas de atención al público. c) Mecanografiar todo tipo de documentos. d) Archivar y registrar expedientes del Negociado o Unidad. e) Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. f) Atender llamadas telefónicas y realizarlas para resolver aspectos de su competencia. g) Efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias y, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos,	

Ayuntamiento de Calzadilla

Plza. De Extremadura, 1, Calzadilla. 10817 (Cáceres). Tfno. 927146313. Fax: 927146390



Viernes, 14 de febrero de 2025



Excmo Ayuntamiento
de
Calzadilla

etc.

h) Utilizar terminales de ordenador, máquinas de escribir y calcular, así como tareas análogas.

Funciones específicas:

A) Recaudación de toda clase de ingresos municipales, excepto la recaudación en voluntaria de Impuesto Circulación Vehículos y Tasas por Servicio de Agua, Basura y Alcantarillado, I.B.I. Urbana, Rústica, e I.A.E., cedidos al Servicio Provincial de Recaudación.

B) Recaudación ejecutiva para actuaciones puntuales de algún expediente suelto.

C) Confección de padrones cobratorios y telemáticos.

D) Tramitación de expedientes cobratorios tanto en voluntaria como en ejecutiva.

E) Colaboración con caja y tesorería.

F) Trabajos mecanográficos, ofimáticos y telemáticos.

G) Atención al Público.- Tramitación de instancias y solicitudes. Sellado y comprobación de documentos a compulsar. Cotejar y relacionar de Facturas a aprobar en Comisión de Gobierno. 6Certificaciones en general. Cumplimentación de formularios. Cualquier otro trabajo similar que por razones del servicio sea necesario encomendar, siempre que se encuentre dentro de su categoría.

H) Gestión de subvenciones.

Ayuntamiento de Calzadilla

Plza. De Extremadura, 1, Calzadilla. 10817 (Cáceres). Tfno. 927146313. Fax: 927146390

