

Viernes, 27 de marzo de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Carrascalejo

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

Acuerdo del Pleno de fecha 23/03/2026 del Ayuntamiento de Carrascalejo por el que se aprueba 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 ordinaria celebrada el día 23/03/2026.

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.

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 adjunto.

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.



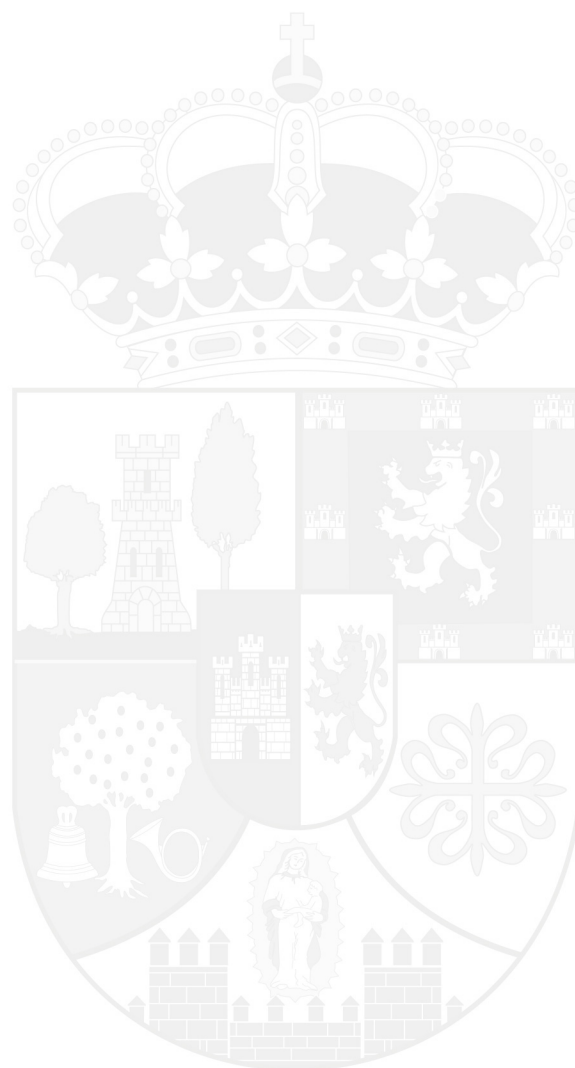
Viernes, 27 de marzo de 2026

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

Carrascalejo, 24 de marzo de 2026

Sonia Cid Jiménez

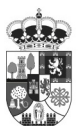
ALCALDESA PRESIDENTA



Viernes, 27 de marzo de 2026

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. AYUNTAMIENTO DE  
CARRASCALEJO

Puesto número	1
Denominación	SECRETARÍA
Área de adscripción	Ayuntamiento
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	Agrupada con Villar del Pedroso. 50% Villar del Pedroso y 50% Carrascalejo
Subgrupo de clasificación profesional	A1
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	Salario Base: A1: 693,62€/mensuales Nivel 28 Complemento Destino: 520,61€/mensuales Complemento Específico: 1.000€/mensuales. (Integrada en el mismo la cuantía prevista en el art. 8 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 importe de 156,18€, correspondiente al componente de desempeño "agrupación")
Funciones	<p>–<b>Secretaría:</b> 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>–<b>Intervención:</b> 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>–<b>Tesorería:</b> 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> <p>– <b>Otras:</b></p> <p>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.</p> <p>b) Elaboración de expedientes urbanísticos, sancionadores y de responsabilidad, así como instrucción de los mismos.</p> <p>c) Intercambio de datos en la Plataforma del Tribunal de Cuentas (presupuestos, cuenta general, convenios, reparos, contratos, etc).</p> <p>d) Intercambio de datos en la Plataforma Autoriza (presupuestos, líneas fundamentales, coste efectivo de los servicios, tipos impositivos, etc ).</p> <p>e) Intercambio de datos en la Plataforma Información Salarial de Puestos de la Administración (ISPA).</p>



Viernes, 27 de marzo de 2026

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. AYUNTAMIENTO DE  
CARRASCALEJO

Puesto Número	2
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de adscripción	Ayuntamiento
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	100%
Titulación	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Retribuciones	Sueldo Base: C2: 749,58€/mensuales
	Nivel 16 Complemento Destino: 437,73€/mensuales
	Complemento Específico: 52,25€/mensuales
Funciones	<p><b>1. Funciones de apoyo a Secretaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación administrativa completa de los expedientes municipales conforme a la Ley 39/2015 y normativa aplicable.</li><li>- Registro, archivo, catalogación y digitalización de documentos; gestión del expediente electrónico.</li><li>- Redacción, mecanografía, revisión y publicación de actos administrativos: resoluciones, decretos, edictos, anuncios, certificaciones y comunicaciones oficiales.</li><li>- Gestión de notificaciones, comunicaciones y del tablón de anuncios físico y electrónico.</li><li>- Apoyo administrativo en la preparación de sesiones de Pleno y Junta de Gobierno: recopilación de expedientes, elaboración de listados, documentación asociada, transcripción de actas de órganos colegiados.</li></ul> <p><b>2. Funciones de apoyo a Intervención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de documentos contables: A, D, O, P, RC, propuestas de gasto, reparos y demás documentos derivados de la ejecución presupuestaria.</li><li>- Registro contable de facturas, seguimiento de vencimientos y control de pagos.</li><li>- Colaboración en la elaboración del presupuesto municipal, modificaciones y liquidación.</li><li>- Apoyo en la elaboración de la Cuenta General y en la remisión de información a los órganos de control: MINHAP, Oficina Virtual, BDNS, etc.</li><li>- Gestión de remesas de ingresos y gastos, así como control documental de la ejecución presupuestaria.</li></ul> <p><b>3. Gestión tributaria y recaudación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atención al contribuyente en relación con tributos y tasas municipales.</li><li>- Elaboración, mantenimiento y actualización de padrones fiscales cuando no estén delegados.</li><li>- Tramitación de liquidaciones, autoliquidaciones, expedientes de devolución o cobro y emisión de recibos.</li><li>- Colaboración en los procedimientos de recaudación voluntaria.</li></ul> <p><b>4. Atención al ciudadano:</b></p>



Viernes, 27 de marzo de 2026

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. AYUNTAMIENTO DE CARRASCALEJO

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención presencial, telefónica y telemática.</li><li>- Información sobre procedimientos, asistencia en la tramitación electrónica y gestión de certificados digitales.</li><li>- Tramitación de solicitudes, instancias, licencias básicas, certificados, volantes de empadronamiento y otros procedimientos administrativos.</li></ul> <p><b>5. Apoyo a órganos de gobierno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Preparación documental de los expedientes para Pleno y Junta de Gobierno.</li><li>- Colaboración en la elaboración de órdenes del día y tramitación de acuerdos.</li><li>- Soporte en la preparación de actas y certificaciones.</li></ul> <p><b>6. Contratación administrativa y subvenciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Preparación de expedientes de contratación: menores, abiertos, suministros y servicios.</li><li>- Gestión documental: pliegos, requerimientos, anuncios de licitación, adjudicaciones y formalización.</li><li>- Seguimiento administrativo de plazos y cumplimiento de requerimientos por parte de licitadores.</li><li>- Tramitación de subvenciones municipales y de otras administraciones: solicitudes, documentación justificativa, control y archivo.</li></ul> <p><b>7. Archivo, transparencia y administración electrónica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organización y actualización del archivo municipal y custodia documental.</li><li>- Gestión de la publicidad activa en el portal de transparencia.</li><li>- Mantenimiento funcional de la sede electrónica y registro electrónico.</li></ul> <p><b>8. Funciones transversales y de apoyo general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de servicios generales y avisos de mantenimiento.</li><li>- Colaboración en la gestión de personal: permisos, incidencias, altas/bajas y documentación de nóminas (según delegación).</li><li>- Cualesquiera otras tareas administrativas de naturaleza similar o complementaria que le sean encomendadas por Secretaría-Intervención o Alcaldía, propias del subgrupo C2</li></ul>
--	---



Viernes, 27 de marzo de 2026

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. AYUNTAMIENTO DE  
CARRASCALEJO

Puesto Número	3
Denominación	PEÓN ESPECIALISTA GENERAL
Área de adscripción	Ayuntamiento
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	100%
Titulación	Primera etapa de educación secundaria con título de graduado escolar o equivalente. Título de mantenedor de piscinas. Carné fitosanitario.
Retribuciones	Sueldo Base: AP. E: 686,07€/mensuales
	Nivel 14 Complemento Destino: 381,57€/mensuales
	Complemento Específico: 575,94€/mensuales
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reparaciones, adecuaciones, mejoras, atención y mantenimiento de instalaciones, infraestructuras, dependencias, edificios municipales, zonas verdes, parques y jardines, entorno urbano y calles de la localidad.</li><li>- Realizar trabajos propios de albañilería, fontanería, electricidad, pintura, jardinería, limpieza, limpieza viaria, y otros trabajos de construcción en general, además de otros acabados en obras municipales.</li><li>- Cualesquiera otros relativos a las obras y/o a los servicios municipales, incluido el manejo de maquinaria.</li><li>- Otras tareas complementarias de servicios múltiples que se requieran.</li><li>- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado antes, le sean encomendadas.</li></ul>

