

Miércoles, 20 de mayo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Mirabel

##### ANUNCIO. Relación de Puestos de Trabajo

El Pleno del Ayuntamiento de Mirabel, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de abril de 2026 acordó la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

##### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

PERSONAL FUNCIONARIO.

PERSONAL FUNCIONARIO DE HABILITACIÓN NACIONAL.

Denominación del Puesto: Secretaría-Intervención.

Naturaleza: Personal funcionario.

Titulación académica: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

Forma de provisión: Concurso.

Funciones: Las atribuidas por 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.

Número de plazas: 1

Grupo: A

Subgrupo: A1, A2

Retribuciones: Las especificadas en la propuesta económica.



Miércoles, 20 de mayo de 2026

- ADMINISTRATIVO.

Denominación del Puesto: Administrativo

Naturaleza: Personal funcionario

Titulación académica: Título de Bachillerato o Técnico medio (Formación Profesional Media)

Forma de provisión: Concurso-Oposición

Funciones:

- Gestión administrativa
- Atención al público
- Tesorería y contabilidad
- Y en general las previstas en la Ley 7/85, de 2 de abril, RDL. 781/86 de 18 de abril y legislación concordante

Número de plazas: 1

Grupo: C

Subgrupo: C1

Retribuciones: Las especificadas en la propuesta económica.

- AUXILIAR.

Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo

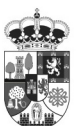
Naturaleza: Personal funcionario

Titulación académica: Título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria

Forma de provisión: Concurso-Oposición

Funciones:

- Tramitación de expedientes administrativos



Miércoles, 20 de mayo de 2026

- Registro, preparación, clasificación y archivos de información
- Uso ofimática y de gestión de la información
- Recepción de personal y atención de demandas del ciudadano
- Atención telefónicas
- Copias, escaneo y otras funciones de fotocopidora
- Y en general las previstas en la Ley 7/85, de 2 de abril, RDL. 781/86 de 18 de abril y legislación concordante,

Número de plazas: 1

Grupo: C

Subgrupo: C2

Retribuciones: Las especificadas en la propuesta económica.

### PERSONAL LABORAL

- AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Denominación del puesto: Auxiliar de Biblioteca

Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto: 1

Naturaleza: Personal Laboral fijo media jornada

Titulación académica requerida: Graduado en E.S.O.

Forma de provisión: Concurso-Oposición

Funciones:

Atención al usuario: Préstamo, devolución, renovación de materiales, gestión de reservas y expedición de carnés.

- Procesos técnicos: Registro, sellado, tejuelado (colocación de firmas) y ordenación de fondos en la sala.



Miércoles, 20 de mayo de 2026

- Apoyo en sala: Mantenimiento del orden de la colección, búsqueda de documentos y ayuda básica en el uso de los equipos informáticos.
- Gestión administrativa: Tareas administrativas diversas, control de acceso y apertura y cierre del centro.
- Colaboración sociocultural: Apoyo en actividades de promoción de la lectura y formación de usuarios.

Puesto del que depende jerárquica-mente: Alcaldía

Retribuciones: Las especificadas en la propuesta económica.

### SERVICIOS MÚLTIPLES OBRAS

Denominación del puesto: Encargado General

Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto: 1

Naturaleza: Personal Laboral fijo, jornada completa

Titulación académica requerida: Graduado en E.S.O.

Forma de provisión: Concurso-Oposición

Misión: Dirigir y controlar de forma permanente las actividades del personal a su cargo, normalmente dispersas, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.

Funciones:

- Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios tanto técnicos como de mano de obra.
- Ejecuta los trabajos según las prioridades del Alcalde y/o Concejal Delegado,
- Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría de personal a su cargo.



Miércoles, 20 de mayo de 2026

- Supervisa y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos.
- 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 ejecución de su trabajo.
- Realiza aquellas tareas complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misión del puesto.
- Asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Además:
  - Organización y distribución del personal contratado para obras, limpieza viaria, parques y jardines.
  - Control y suministro de materiales para la realización de todas las obras y trabajos gestionados directamente por el Ayuntamiento.
  - Replanteo y control de dichas obras y trabajos.
  - Control de toda la red de suministro de agua potable, supervisando y revisando todas las conducciones así como sus empalmes.
  - Revisión y cuidado de la red de alcantarillado público.
  - Reparación de averías producidas en conducciones municipales.
  - Colocación de las nuevas instalaciones en la red de agua potable en su recorrido por la población.
  - Control del depósito de suministro de agua potable.



Miércoles, 20 de mayo de 2026

Responsabilidad/Mando: Sí,

Dedicación: Completa.

Puesto del que depende jerárquica-mente: Alcaldía

Puestos directamente subordinados: Cuadrilla

Retribuciones: Las especificadas en la propuesta económica.

- PERSONAL LIMPIEZA.

Denominación del puesto: Limpieza de edificios, locales e instalaciones municipales

Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto: 1

Naturaleza: Personal Laboral, fijo jornada completa

Titulación académica requerida: Graduado en E.S.O.

Forma de provisión: Concurso-Oposición

Misión: El personal de limpieza de edificios, locales e instalaciones municipales realizan diversas tareas de limpieza a fin de mantener limpios y ordenados los edificios, locales e instalaciones municipales de toda índole.

Funciones:

- Limpieza y desinfección de mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir.
- Limpieza y tratamiento de suelos, paredes, escaleras, asideros y techos.
- Limpieza y desinfección de cristales y azulejos.
- Utilización de maquinaria y herramientas
- Revisar las dependencias tanto internas como externas.
- Observar y comunicar las anomalías o averías que se detecten en los elementos del edificio.
- Tramitar los pedidos de limpieza
- Controlar el stock de material.



Miércoles, 20 de mayo de 2026

- Asegurar, en su caso, el cierre de los edificios.
- Reposición de papel higiénico y de papel seca manos.
- Efectuar limpiezas generales cuando los edificios estén cerrados.
- Sacar los residuos.
- Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos por el Ayuntamiento de Mirabel.

Puesto del que depende jerárquica-mente: Alcaldía

Retribuciones: Las especificadas en la propuesta económica.

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.

Mirabel, 12 de mayo de 2026  
Fernando Javier Grande Cano  
ALCALDE

