

Martes, 30 de junio de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Mesas de Ibor

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

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, se anuncia que el Pleno del Ayuntamiento de Mesas de Ibor, reunido en sesión ordinaria de fecha 19/06/2026, ha adoptado el siguiente acuerdo:

“3.º- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Considerando que por Resolución de la Alcaldía de fecha 22 de mayo de 2026 se inició expediente de elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo de la Entidad local.

Considerando que en la elaboración de la misma ha participado, además de la representación de la Corporación, representación sindical, por lo que la Relación de Puesto de Trabajo ha sido objeto de negociación.

Considerando los informes de la Secretaría-Intervención.

Sometida la propuesta de RPT a debate y consideración del Pleno, por unanimidad de todos los concejales presentes en la sesión (mayoría absoluta legal), el Pleno acuerda:

Primero.- Aprobar la siguiente Relación de Puestos de Trabajo, con efectos de 1 de enero de 2026 y que incluye la ficha de cada puesto de trabajo (se incluye como documentación anexa).

Segundo.- El presente acto, respecto a la Relación de Puestos de Trabajo, es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante el Pleno de la Corporación, en el plazo de un mes a partir de su publicación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.



Martes, 30 de junio de 2026

Tercero.- Se remitirá una copia de la misma a los órganos competentes de la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma de Extremadura”.

Mesas de Ibor, 25 de junio de 2026  
Roberto Muñoz Martín  
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 30 de junio de 2026



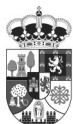
### Ayuntamiento de Mesas de Ibor

#### Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Mesas de Ibor, Cáceres

Puesto número	1
Denominación	SECRETARÍA
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	100%
Subgrupo de clasificación profesional	A1/A2
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	Nivel: 26 Complemento Específico: 100,00 euros/mes.
Funciones	- Las funciones establecidas 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 o norma en vigor en cada momento.

Puesto número	2
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Número de puestos	1
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	100%
Titulación	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Escala	Administración general
Subescala	Auxiliar
Subgrupo de clasificación profesional	C2
Retribuciones	Nivel: 18 Complemento Específico: 625,10 euros/mes
Funciones	- Introducción de datos y tratamiento de bases de datos; notificaciones, comunicaciones y

Cód. Verificación: 7CFFEPK0466A5N7Z0J5066P76  
Verificación: <https://mesasdeibor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Martes, 30 de junio de 2026

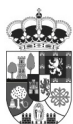


### Ayuntamiento de Mesas de Ibor

<p>publicaciones; Registro de documentos; redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales y Tablón Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atención e información al público. Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento o área: recepción, atención e información al público; recepción de quejas, sugerencias y reclamaciones.</li><li>- Gestión de página web y bandomóvil, registro de entrada y salida, uso de plataformas de registro electrónico ,gestión de cobro de recibos , uso de plataforma de pagos de bancos</li><li>- Gestión y tramitación de las tasas municipales que no se encuentran delegadas en el OARGT de la Diputación</li><li>- Programa gestiona: Gestionar registro, crear/modificar expedientes, adjuntar entradas, etc</li><li>- Urbanismo: solicitud de informes, peticiones Mancomunidad y Junta de Extremadura. Abrir expedientes.</li><li>- Padrón habitantes. Uso y manejo del programa del padrón de habitantes y todo lo relacionado con el mismo. Intercambio de datos con el INE, tramitación.</li><li>- Catastro: sacar certificados catastrales vecinales como del propio ayuntamiento</li><li>- Tareas administrativas de información y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad</li><li>- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de cada unidad administrativa</li><li>- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, cuando sea necesario.</li><li>- Manejar terminales, tratamientos de textos, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.</li><li>- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.</li><li>- Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.</li><li>- Gestionar compras de material de oficina y limpieza.</li><li>- Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, relacionadas con la misión del puesto de trabajo.</li><li>- Colaborar con la Alcaldía; introducción de datos y tratamiento de bases de datos; cartelería, anuncios y bandos; colaboración en la organización de acontecimientos.</li><li>- Colaborar con secretaria-intervención en los expedientes asignados y/o tareas encomendadas.</li></ul>
--

Puesto número	3
Denominación	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	100%
Titulación	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Grupo de cotización	08
Retribuciones	Nivel de complemento de destino equivalente: 14 Complemento Específico equivalente: 836,71 euros/mes (integrados en el mismo el

Cód. Verificación: 7CFF5FK04J6A5N7Z0J5C66E726  
Verificación: <https://mesasdeibor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



Martes, 30 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Mesas de Ibor

	complemento específico y el complemento de productividad)
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Con carácter general encargarse del mantenimiento y reparaciones varias de infraestructuras municipales, limpieza y mantenimiento de vías públicas, zonas verdes, edificios, etc, y en particular aquellas que en uso de la facultad de organización del trabajo municipal disponga el Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación aplicable.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- Respecto al Cementerio: Cuidar el buen estado de conservación y limpieza del cementerio.</li><li>- Trabajos de jardinería, riego.</li><li>- Manejo de motosierras desbrozadoras, corta setos y martillo eléctrico.</li><li>- Desbroces de espacios públicos Uso de desbrozadoras y minidumpers. Manejo del dumper con pala o sin pala.</li><li>- Colaborar con los servicios de emergencia en casos de accidente, catástrofe o calamidad pública.</li><li>- Mantenimiento simple de las instalaciones correspondientes a todos los servicios municipales.</li><li>- Conservación de edificios; pintura.</li><li>- Ayudar en la realización de pequeños trabajos de construcción o de ejecución de obras municipales ordinarias</li><li>- Seguir las instrucciones de la Alcaldía o Concejal competente.</li><li>- Reparación de pavimentos en mal estado Limpieza y mantenimiento de calles.</li><li>- Mantenimiento de bienes y servicios del Ayuntamiento.</li><li>- Participar en los trabajos necesarios para la organización de fiestas y festejos en el municipio Trabajos de preparación, desarrollo y recogida correspondientes a fiestas y festejos organizados por el Ayuntamiento. Montaje y desmontaje de escenarios en las fiestas populares. Montaje y desmontaje de plaza de toros portátil.</li></ul>

Mesas de Ibor, al día de la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde-Presidente

Fdo.: Roberto Muñoz Martín

Cód. Verificación: 7C5F5P5K0466A5M7Z0J5066P76  
Verificación: <https://mesasdeibor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3

