

Martes, 14 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Portaje

ANUNCIO. Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Portaje.

Acuerdo del Pleno de fecha 30 de junio de 2026 del Ayuntamiento de Portaje 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 celebrada el día 30 de junio de 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.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PORTAJE.

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, 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 que se detalla en el Anexo.

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.



Martes, 14 de julio de 2026

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.

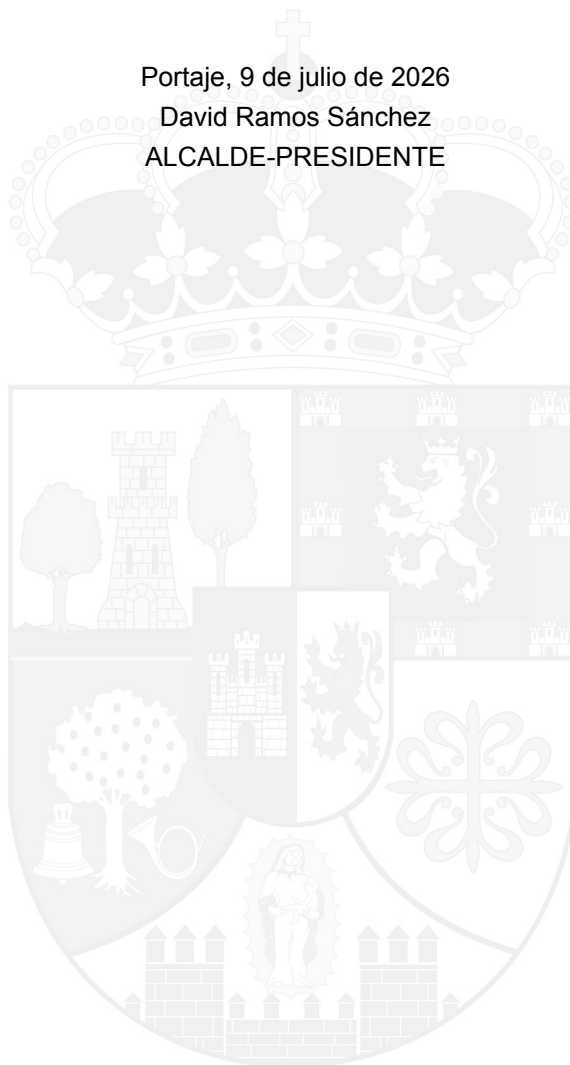
Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el/la interesado/a cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Se adjunta anexo.

Portaje, 9 de julio de 2026

David Ramos Sánchez

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 14 de julio de 2026



Ayuntamiento de Portaje

Expediente nº: 235/2025

Acuerdo

Procedimiento: Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANTECEDENTES

ÚNICO.- El art 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-: "Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos".

Igualmente, el art 90.2 LRBRL dispone que: "2. Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública".

En parecidos términos, el art.126.4 TRRL establece que: "4. Las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el art. 90.2 de la Ley 7/1985 de 2 abril".

Por todo ello, es obligado que cada entidad disponga de una RPT o instrumento similar para realizar la ordenación de la estructura de sus puestos de trabajo, incluyendo, además, los requisitos exigidos para su desempeño, funciones o tareas, así como las retribuciones correspondientes a cada puesto.

Es decir, es completamente necesario y obligatorio que todas las entidades dispongan de una RPT o instrumento similar y en ella debe fijarse con la mayor claridad posible las funciones, tareas, competencias y responsabilidades de los correspondientes puestos de trabajo.

NORMATIVA

PRIMERO. La legalidad vigente viene recogida en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de función pública de Extremadura.
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, prorrogado y aplicable hasta la aprobación de un nuevo Presupuestos Generales del Estado.
- 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.

SEGUNDO. Sobre la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Portaje:

Sobre la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Portaje, y estudiado los tres puestos de trabajo que comprende cada servicio y que constan en plantilla de personal, resulta:

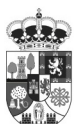
— **PERSONAL DE SECRETARÍA:** Compuesto por: **Secretario-Interventor** (personal funcionario, actualmente en acumulación), **Auxiliar Administrativo** (funcionario) y **encargado de obras y servicios** (personal laboral fijo):

Ayuntamiento de Portaje

Calle Laguna, 1, Portaje. 10883 (Cáceres). Tfno. 927146771. Fax: 927146755



Cód. Verificación: 7N05L6RKC25J93NMEMKQZDWFN
Verificación: <https://portal.e-sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 7



Martes, 14 de julio de 2026



Ayuntamiento de Portaje

Ha habido un cambio fundamental en la prestación del servicio, como consecuencia de la entrada en vigor de una multiplicidad de normas, que afectan de forma directa a su aplicación en el servicio público:

- La Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera - Nueva Ley de Contratos.
- Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley de Transparencia.
- Leyes de Procedimiento Administrativo.
- Implantación de la Administración Electrónica – Morosidad.
- Pago a Proveedores
- Nuevo Régimen jurídico de los Funcionarios Habilitados, con nuevas responsabilidades
- Nueva Normativa sobre las Funciones de los Interventores.

En consecuencia, se hace necesario reforzar la Oficina de Secretaría con el Secretario-Interventor, incorporando al Auxiliar Administrativo, funcionaria, que ejercerá las funciones de tesorería municipal, que por su formación, capacitación y experiencia, se considera que la prestación del servicio será más importante dentro de Secretaría y las funciones de atención al público, sean realizadas por otros empleados públicos, derivados de los Planes de contratación temporal de personal por parte de las Administraciones Públicas.

En el Catálogo de funciones de cada puesto serán:

1. Denominación del puesto: **Secretaría-Intervención.**

Funciones del puesto:

— *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.

— *Intervención:* Las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuesta, 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.

— *Otras:*

- a) Programar y gestionar las políticas generales del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.
- b) Programar y gestionar las políticas de contratación, subvenciones, seguros y responsabilidad del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.
- c) Programar y gestionar las políticas de ordenación del territorio y urbanismo del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.
- d) Programar y gestionar las políticas presupuestarias, la Tesorería y la contabilidad de la Entidad, de conformidad con los órganos de gobierno y la normativa local.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

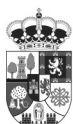
Dedicación: Actualmente en acumulación de funciones.

Ayuntamiento de Portaje

Calle Laguna, 1, Portaje. 10883 (Cáceres). Tfno. 927146771. Fax: 927146755



Cód. Verificación: 7N05L6RKC25L93IMEMKQZDWFN
Verificación: <https://portal.e-sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 7



Martes, 14 de julio de 2026



Ayuntamiento de Portaje

2. Denominación del puesto: **Auxiliar-Administrativo de Secretaría.**

Funciones del puesto:

— **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 Oficiales y Tablón Municipal; expedición de certificaciones.

— **Intervención:** En presupuestos, contabilidad, tributos: introducción de datos y tratamiento de bases de datos, cómputo de plazos y archivo de expedientes; tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas, así como el cumplimiento de la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago; realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos.

— **Tesorería:** Las funciones de manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local.

— **Otras:**

a) Realizar otras tareas administrativas de trámite y colaboración que le sean requeridas, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Así como también las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, bases y demás documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.

b) Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

c) Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad.

d) Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

e) Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

f) Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.

g) Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

h) Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

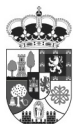
i) Utilización del archivo y búsqueda de expedientes y control del tablón de anuncios del

Ayuntamiento de Portaje

Calle Laguna, 1, Portaje. 10883 (Cáceres). Tfno. 927146771. Fax: 927146755



Cód. Verificación: 7N05L6R25L93NMEKQZDWN
Verificación: <https://portal.e-sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 7



Martes, 14 de julio de 2026



Ayuntamiento de Portaje

Ayuntamiento.

j) Colaboración en recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.

k) Publicar los bandos de la Alcaldía, así como dar voz pública a los anuncios de particulares, encargándose de recaudar la tasa por dicho servicio.

l) Practicar las notificaciones y citaciones que le encomienden el Alcalde, Concejales delegado o el Secretario Interventor.

m) Y todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Funcionario.

Grupo: C2

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

Formación específica/méritos valorables:

Titulación: Graduado escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Conocimientos básicos sobre procedimiento administrativo e informática a nivel de usuario.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas. 35 horas.

Actividad principal: Apoyo a la Secretaría Intervención.

3. Denominación del puesto: **Peón Especialista de Servicios Múltiples.**

Funciones del puesto:

— Las funciones a realizar por el titular del puesto se enumeran, a título indicativo y no exhaustivo, seguidamente, sin perjuicio de que puedan serle encomendadas además otras acordes con la naturaleza de la plaza por parte de la Alcaldía.

a) Aceptar y cumplir con las tareas y servicios que le asigne el Ayuntamiento o su Alcalde, y en todo caso realizar las siguientes funciones, tareas o servicios:

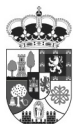
- Encargarse y controlar la marcha de todas las obras y servicios municipales que le encomiende el Sr. Alcalde, inspeccionando y vigilando los mismos, y dando cuenta al Sr. Alcalde de cuanto se relacione con las/os mismas/os.
- Realizar por sí mismo todas las tareas de reparaciones y arreglos menores que se le encomienden en todas las vías, servicios e instalaciones e infraestructuras municipales; esto es: realización de trabajos de albañilería, fontanería, mecánica, y similares, en los servicios, bienes y propiedades municipales.
- Dirigir, coordinar y participar en todos los trabajos y tareas en que consistan los sucesivos programas municipales de fomento de empleo agrario (AEPESA, PFEA, PER) y dirigir a los trabajadores que participen en los mismos, bajo las instrucciones del Alcalde al respecto.
- Encargarse y realizar por sí mismo todas las tareas que conlleve la depuradora y depósito municipal de aguas, incluido el tratamiento con productos químicos del agua para consumo de

Ayuntamiento de Portaje

Calle Laguna, 1, Portaje. 10883 (Cáceres). Tfno. 927146771. Fax: 927146755



Cód. Verificación: 7N05L6R025L03IMEMKQZDWFN
Verificación: <https://portal.e-sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 7



Martes, 14 de julio de 2026



Ayuntamiento de Portaje

la población. Esta tarea habrá de realizarse incluso sábados, domingos y festivos.

- Ejercer de responsable del mantenimiento de las piscinas municipales durante la temporada de apertura al público de las mismas, que incluirá todas las tareas que conlleve la depuradora de aguas, incluido el tratamiento con productos químicos del agua y los vasos de las piscinas; así como el cuidado y mantenimiento del recinto. Esta tarea habrá de realizarse incluso los sábados, domingos y festivos.

b) La realización de todas aquellas otras tareas análogas que le sean asignadas por Ayuntamiento o Alcalde y que respondan a necesidades colectivas de interés público, y que estén relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Laboral fijo.

Grupo: C2

Escala: Administración General

Subescala: Peón de obras y servicios.

Formación específica/méritos valorables:

Titulación: Graduado escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Conocimientos básicos sobre obras y mantenimiento de instalaciones como jardines y edificios.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas. 35 horas.

Actividad principal: Mantenimiento de las instalaciones públicas de la localidad.

RETRIBUCIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PORTAJE:

1. SECRETARIO INTERVENTOR: FUNCIONARIO DE CARRERA.

ADMINISTRACIÓN GENERAL Y RESTO DE SECTORES: Núm. 1.

Plazas: 1

Subgrupo: A1

Nivel: 26

Sueldo: 15.922,80 €/año.

Trienios: 612,84 €/año. (por cada trienio)

C. Destino: 11.695,32 €/año.

C. Específico: 8.750,56 €/año.

Pagas extras: dos al año de 818,82 €

Pagas extras trienios: dos al año de 31,53 €

En el caso de que el puesto se desempeñe por acumulación de funciones se abonará la cantidad de 1210,14 euros en 14 pagas, siendo las retribuciones brutas anuales de 16.941,96 euros, siempre y cuando no se exceda el porcentaje del 30% de las retribuciones fijas, excluidos los trienios, correspondientes al puesto principal (art. 50.3 del 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). En caso de que esas retribuciones excedan de este porcentaje se aplicará el 30% previsto anteriormente.

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: FUNCIONARIO.

ADMINISTRACIÓN GENERAL Y RESTO DE SECTORES: Núm. 2.

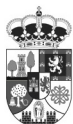
Plazas: 1

Ayuntamiento de Portaje

Calle Laguna, 1, Portaje. 10883 (Cáceres). Tfno. 927146771. Fax: 927146755



Cód. Verificación: 7N05L6RKC25J03NEMKQZDWFN
Verificación: <https://portal.e-sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 7



Martes, 14 de julio de 2026



Ayuntamiento de Portaje

Subgrupo: C2
Nivel: 18
Sueldo: 8.645,88 €/año.
Trienios: 258,84 €/año. (por cada trienio)
C. Destino: 6.645,66 €/año.
C. Específico: 12.439,56 €/año.
Pagas extras: dos al año de 713,92 €
Pagas extras trienios: dos al año de 21,34 €

3. ENCARGADO MUNICIPAL DE OBRAS Y SERVICIOS: PERSONAL LABORAL FIJO. Núm. 3.

Administración general y resto de sectores.
Plazas: 1.
Subgrupo: C2.
Nivel: 16.
Sueldo: 21.167,88 €/año

A estas cantidades se les aplicará lo dispuesto en cuanto a la subida retributiva anual del personal al servicio del sector público, y en base a lo dispuesto en cuanto al crecimiento del PIB, de subidas complementarias.

TERCERO. De acuerdo con el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la Plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Las Corporaciones Locales forman la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública. El artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que las Administraciones Públicas estructuran su organización a través de relaciones de puestos de trabajo y otros instrumentos organizativos similares que comprendan, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que están adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

El artículo 33 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, dispone que las relaciones de puestos de trabajo actúan como el instrumento técnico mediante el cual las Administraciones Públicas ordenan sus puestos de trabajo, de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y racionalidad organizativa, a través de las cuales se realiza la creación, modificación y supresión de puestos de trabajo.

Dicha consideración de la relación de puestos de trabajo conlleva el deber de adaptarla a las necesidades que le exige la prestación efectiva de sus servicios públicos, y a las necesidades no solo actuales sino reales de la propia Corporación Local.

Este proceso adaptativo exige la posibilidad de modificación por la Corporación Local de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla cuando responda a las exigencias que le impone el deber de una prestación eficiente de los servicios públicos, debiendo convertirse en un instrumento dinámico (STS de 25 de febrero de 2014) y no estático o pético; dinamismo y adaptación que se hallan amparadas por el arco de la garantía constitucional de la autonomía local. El Tribunal Supremo ha venido a señalar que las relaciones de puestos de trabajo "no son un acto ordenador, sino un acto ordenado, mediante el que la Administración se auto-organiza, ordenando un elemento de su estructura como es el del personal integrado en ella."

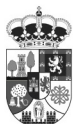
Finalmente, una vez determinado por la jurisprudencia del Tribunal Supremo que la relación de puestos de trabajo es un acto administrativo plúrimo y no una disposición de carácter general, su

Ayuntamiento de Portaje

Calle Laguna, 1, Portaje. 10883 (Cáceres). Tfno. 927146771. Fax: 927146755



Cód. Verificación: 7N05L6R25L93NMEMKQEZDWFN
Verificación: <https://portal.e-sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 7



Martes, 14 de julio de 2026



Ayuntamiento de Portaje

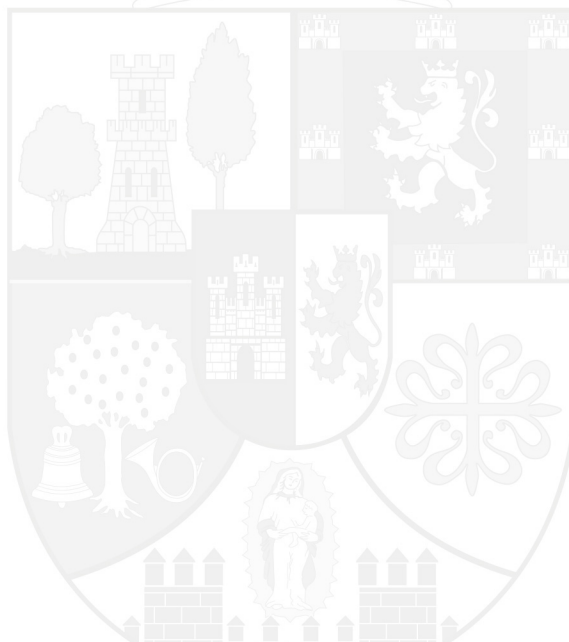
elaboración, aprobación, validez, eficacia, impugnabilidad, procedimiento y requisitos para la impugnación, tanto en vía administrativa como judicial, se rige por la normativa reguladora de los actos administrativos.

El procedimiento de elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo de Portaje sería:

1. Acuerdo de Inicio del Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Portaje.
2. Negociación, y en su caso, acuerdo de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Portaje.
3. Informe del Sr. Secretario Interventor del Ayuntamiento de Portaje.
4. Dictamen de la Comisión Informativa, en su caso, del Ayuntamiento de Portaje.
5. Aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de Portaje.

En Portaje, a fecha en firma electrónica.

EL ALCALDE
(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)
Fdo. David Ramos Sánchez



Ayuntamiento de Portaje

Calle Laguna, 1, Portaje. 10883 (Cáceres). Tfno. 927146771. Fax: 927146755



Cód. Verificación: 7N05L68K25J93IMEMKQEZDWFN
Verificación: <https://portal.electronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7

