

Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torquemada

EDICTO. Modificación relación puestos de trabajo.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 24/07/2026, ha aprobado la modificación de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

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.

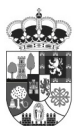
Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con 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.

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

Torquemada, 24 de agosto de 2026

Eliás Hernández Arrojo
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 28 de agosto de 2026

Puesto número	1				
Denominación	Secretaría				
Naturaleza	Funcionarial				
Sistema de provisión	Concurso				
Jornada	Agrupada con el Ayuntamiento de Botija. 60% Torrequemada y 40% Botija.				
Subgrupo de clasificación profesional	A1/A2				
Subescala	Secretaría-Intervención				
Titulación	Titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1/A2, 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	<table><tr><td>Nivel: 26</td></tr><tr><td>Sueldo: 719,88 euros/mes</td></tr><tr><td>Complemento Destino: 524,10 euros/mes</td></tr><tr><td>Complemento Específico: 861,76 euros/mes, integrado cuantía prevista en el artículo 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 131,00 €, correspondiente al componente de desempeño "agrupación".</td></tr></table>	Nivel: 26	Sueldo: 719,88 euros/mes	Complemento Destino: 524,10 euros/mes	Complemento Específico: 861,76 euros/mes, integrado cuantía prevista en el artículo 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 131,00 €, correspondiente al componente de desempeño "agrupación".
Nivel: 26					
Sueldo: 719,88 euros/mes					
Complemento Destino: 524,10 euros/mes					
Complemento Específico: 861,76 euros/mes, integrado cuantía prevista en el artículo 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 131,00 €, correspondiente al componente de desempeño "agrupación".					
Funciones	- 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 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. - 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 -OTRAS: 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. b) Elaboración completa de expedientes urbanísticos, sancionadores y de responsabilidad, así como instrucción de los mismos. c)Elaboración completa de los expedientes de sesiones de órganos colegiados. d) Elaboración completa de los expedientes relativos a personal. Revisión de nóminas, cotizaciones y elaboración de las relaciones de pago. e) Gestión de los diferentes expedientes financiados con subvenciones de organismos varios, supervisión de la ejecución, elaboración de gastos y datos de los mismos. f) Ejecución, introducción de información e Intercambio de datos así como estar pendiente de las diferentes fechas para la comunicación y envío de los mismos, en las diferentes plataformas: - Tribunal de Cuentas: presupuestos, cuenta general del presupuesto, contratos, convenios, reparos, etc). - Autoriza CIR local, presupuestos: líneas fundamentales, prórrogas, presupuestos definitivos, liquidación del presupuesto, Ejecuciones trimestrales de suministro de información contable, PMP, morosidad, planes presupuestarios, coste efectivo de los servicios públicos locales, esfuerzo fiscal, planes económicos, planes de tesorería, tipos impositivos... - Plataforma Información Salarial de Puestos de la Administración - Plataforma de contratos del sector público. Expediente de licitación completo desde su inicio hasta su finalización. - Estima. g) Gestión y elaboración completa de los expedientes financiados con fondos europeos. Subida de datos a las plataformas Cofee, Minerva... h) Manejo del programa de contabilidad SICALWIN. Introducción de asientos,				

Viernes, 28 de agosto de 2026

	registro facturas, contabilización, relaciones mensuales, actas de arqueo, elaboración completa de los expedientes de presupuestos, liquidación, cuenta general. Intercambio de datos con el departamento de asesoramiento de dicho programa de la Diputación provincial y en general todo lo relacionado con la gestión del programa contable. i) Atención telefónica a vecinos e instituciones. Correo electrónico. j) Elaboración de relaciones contables de nóminas, facturas y cualquier ingreso y/o pago realizado. Elaboración, fiscalización y pagos en aplicación bancaria. k) Colaboración en la elaboración y/o suministro de información de las áreas cubiertas por el resto de trabajadores que prestan servicios en el Ayuntamiento: trabajador social, agente de empleo y desarrollo local, técnico de urbanismo, informático. l) Gestión de datos referentes a cualesquiera función de la administración local que requiera una complejidad media/baja, media o superior. m) Por las características del puesto agrupado, el cambio de tareas de un municipio a otro en un mismo día por razones de urgencia y/o necesidad lo que conlleva una capacidad de concentración y adaptación constante y supone la desconcentración en la ejecución de tareas que requieren complejidad.
--	--

COMPLEMENTO DE DESTINO

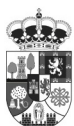
Por mandato del art. 3.1 RD 861/1986 (EDL 1986/10220), los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado. Regulación en la Disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

Puesto de trabajo del grupo		A1/A2
Intervalo aplicable		20 A 26/24-30
Criterios valorables		
Especialización	ALTA	
Responsabilidad	ALTA	
Competencia	ALTA	
Mando	ALTA	
Complejidad técnica del servicio	ALTA	
NIVEL		26

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Partiendo de los conceptos detallados en el RD 861/1986, de 25 de Abril sobre retribuciones en la Admon. Local, se señalan los respectivos subconceptos y valoración de los mismos, para cada uno de los factores legalmente establecidos

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Condición particular del puesto de trabajo que supone un período de adaptación largo o intenso y desarrollar un proceso mental de cierta dificultad en el razonamiento
Especialización teórica y práctica en el desempeño de las funciones	80%
Permanente actualización de conocimientos jurídicos y técnicos.	100%
Cualificación del puesto de trabajo que permite abordar, sin ayuda de superior, situaciones de cierta complejidad	100%

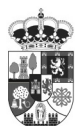


Viernes, 28 de agosto de 2026

DEDICACION	Condición particular del puesto de trabajo que supone realizar una jornada superior a la normal
Plena disponibilidad: Supone estar al servicio de la Corporación las 24 horas del día, cuando las circunstancias organizativas lo exijan	100%
Disponibilidad parcial: Exigencia de un horario superior o irregular con referencia al establecido ordinariamente.	100%
Disponibilidad ocasional: Horario superior o irregular por la realización de un trabajo no habitual, de temporada, campañas, etc.	100%
RESPONSABILIDAD.	Condición particular del puesto de trabajo que supone vinculación directa en su desempeño para responder de las acciones y decisiones tomadas así como con sus consecuencias. Se tendrán en cuenta los siguientes subfactores:
Responsabilidad penal	90%
Manejo y traslado de fondos de forma habitual	80%
Uso y custodia de bienes patrimoniales de elevada cuantía	80%
Relaciones con organismos públicos y privados	90%
Responsabilidad sobre la gestión	90%
Responsabilidad sobre personal	80%
PENOSIDAD	Condición particular del puesto de trabajo que supone incomodidad, molestias, o condiciones adversas en la ejecución del mismo.
Nocturnidad	
Turnicidad	
Jornada partida	
Trabajo en sábados, domingos	20%
Trabajo fuera de la jornada habitual por sobrecarga y/o circunstancias que así lo requieran tales como campañas, fechas de subvenciones...	50%
Condiciones adversas: desplazamientos habituales, atención al público, esfuerzo físico, esfuerzo mental, posición corporal continuada	75%
PELIGROSIDAD	Condición particular del puesto de trabajo que supone la posibilidad derivada de su propia naturaleza de sufrir accidentes como consecuencia de riesgos inherentes a la ejecución de sus funciones.
Alta (100%)	
Baja (50%)	x
NCOMPATIBILIDAD	Supone para el puesto de trabajo que su desempeño impone la prohibición de cualquier otra actividad salvo las expresamente consideradas compatibles por la Ley 53/1984 de 26 de Diciembre pudiendo ser considerada
General (Impuesta por la Ley 30/1984). Sin valoración	x
Impuesta por otras normas legales: 50%	x
Impuesta expresamente por la Corporación:	

Viernes, 28 de agosto de 2026

Puesto número	2				
Denominación	Auxiliar administrativo				
Naturaleza	Laboral				
Sistema de provisión	Concurso				
Jornada	100%				
Subgrupo de clasificación profesional	C2				
Titulación	Educación secundaria obligatoria o equivalente.				
Retribuciones	<table><tr><td>Nivel: 18</td></tr><tr><td>Sueldo: 749,58 euros/mes</td></tr><tr><td>Complemento Destino: 493,86 euros/mes</td></tr><tr><td>Complemento Específico: 170,00 euros/mes</td></tr></table>	Nivel: 18	Sueldo: 749,58 euros/mes	Complemento Destino: 493,86 euros/mes	Complemento Específico: 170,00 euros/mes
Nivel: 18					
Sueldo: 749,58 euros/mes					
Complemento Destino: 493,86 euros/mes					
Complemento Específico: 170,00 euros/mes					
Funciones	a)Introducción de datos y tratamiento de bases de datos; notificaciones, comunicaciones y publicaciones; Registro de documentos; redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales y Tablón Municipal. Publicaciones, Boletines, etc b)Atención e información al público. c)Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento o área: recepción, atención e información al público; recepción de quejas, sugerencias y reclamaciones. d)Gestión de página web y bando móvil, registro de entrada y salida, uso de plataformas de registro electrónico gestión de cobro de recibos, uso de plataforma de pagos de bancos. e) Gestión y tramitación de las tasas municipales que no se encuentran delegadas en el OARGT de la Diputación f) Programa gestiona: Gestionar registro, crear/modificar expedientes, adjuntar entradas, etc Urbanismo: solicitud de informes, peticiones Mancomunidad y Junta de Extremadura. Abrir expedientes g) 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. h) Catastro: sacar certificados catastrales vecinales como del propio ayuntamiento i) 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 j) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de cada unidad administrativa k) Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, cuando sea necesario. l)Manejar terminales, tratamientos de textos, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario m) Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia n) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario o)Gestionar compras de material de oficina y limpieza p) Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, relacionadas con la misión del puesto de trabajo q)Colaborar con la Alcaldía; introducción de datos y tratamiento de bases de datos; cartelería, anuncios y bandos; colaboración en la organización de acontecimientos. r)Colaborar con secretaria-intervención en los expedientes asignados y/o tareas encomendadas. s) Gestión de Pastos Comunales, Dehesa Boyal, arrendamiento de pastos, montanera, declaraciones y comunicaciones en la Plataforma Arado-Laboreo, contratos, altas, bajas y citas.				



Viernes, 28 de agosto de 2026

COMPLEMENTO DE DESTINO

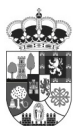
Por mandato del art. 3.1 RD 861/1986 (EDL 1986/10220), los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado. Regulación en la Disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

Puesto de trabajo del grupo	C2
Intervalo aplicable	14 A 18
Criterios valorables	
Especialización	MEDIA
Responsabilidad	MEDIA
Competencia	MEDIA
Mando	BAJA
Complejidad técnica del servicio	MEDIA
NIVEL	18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

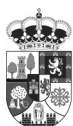
Partiendo de los conceptos detallados en el RD 861/1986, de 25 de Abril sobre retribuciones en la Admon. Local, se señalan los respectivos subconceptos y valoración de los mismos, para cada uno de los factores legalmente establecidos

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Condición particular del puesto de trabajo que supone un periodo de adaptación largo o intenso y desarrollar un proceso mental de cierta dificultad en el razonamiento
Especialización teórica y práctica en el desempeño de las funciones	80%
.Permanente actualización de conocimientos jurídicos y técnicos.	90%
Cualificación del puesto de trabajo que permite abordar, sin ayuda de superior, situaciones de cierta complejidad	50%
DEDICACION	Condición particular del puesto de trabajo que supone realizar una jornada superior a la normal
Plena disponibilidad: Supone estar al servicio de la Corporación las 24 horas del día, cuando las circunstancias organizativas lo exijan	
Disponibilidad parcial: Exigencia de un horario superior o irregular con referencia al establecido ordinariamente.	
Disponibilidad ocasional: Horario superior o irregular por la realización de un trabajo no habitual, de temporada, campañas, etc.	100%
RESPONSABILIDAD.	Condición particular del puesto de trabajo que supone vinculación directa en su desempeño para responder de las acciones y decisiones tomadas así como con sus consecuencias. Se tendrán en cuenta los siguientes subfactores:
Responsabilidad penal	10%
Manejo y traslado de fondos de forma habitual	10%



Viernes, 28 de agosto de 2026

Uso y custodia de bienes patrimoniales de elevada cuantía	
Relaciones con organismos públicos y privados	90%
Responsabilidad sobre la gestión	90%
Responsabilidad sobre personal	20%
PENOSIDAD	Condición particular del puesto de trabajo que supone incomodidad, molestias, o condiciones adversas en la ejecución del mismo.
Nocturnidad	
Turnicidad	
Jornada partida	
Trabajo en sábados, domingos	10%
Trabajo fuera de la jornada habitual por sobrecarga y/o circunstancias que así lo requieran tales como campañas, fechas de subvenciones...	25%
Condiciones adversas: desplazamientos habituales, atención al público, esfuerzo físico, esfuerzo mental, posición corporal continuada	75%
PELIGROSIDAD	Condición particular del puesto de trabajo que supone la posibilidad derivada de su propia naturaleza de sufrir accidentes como consecuencia de riesgos inherentes a la ejecución de sus funciones.
Alta (100%)	
Baja (50%)	x
NCOMPATIBILIDAD	Supone para el puesto de trabajo que su desempeño impone la prohibición de cualquier otra actividad salvo las expresamente consideradas compatibles por la Ley 53/1984 de 26 de Diciembre pudiendo ser considerada
General(Impuesta por la Ley 30/1984).Sin valoración	x
Impuesta por otras normas legales: 50%	x
Impuesta expresamente por la Corporación:	



Viernes, 28 de agosto de 2026

Puesto número	3		
Denominación	Educador Guardería Infantil		
Naturaleza	Laboral		
Sistema de provisión	Concurso		
Jornada	71%		
Subgrupo de clasificación profesional	A2		
Titulación	Profesor de Educación General Básica, especialista en preescolar o Maestro Especialista en Educación Infantil o Grado en Magisterio en Educación Infantil		
Retribuciones	Nivel: 20		
	Sueldo: 851,66 euros/mes		
	Complemento Destino: 390,51 euros/mes		
	Complemento Específico: 120,00 euros/mes		
Funciones	a)Atender la dirección y el programa de educación infantil, en el Centro de Educación Infantil “La Torre” de esta localidad, primer ciclo de Educación Infantil (0-3 años), conforme a la normativa establecida al efecto por la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura u Organismo que la sustituya. b)Atención de los niños escolarizados c) Coordinación del personal que presta servicios en la guardería.		

COMPLEMENTO DE DESTINO

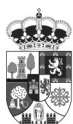
Por mandato del art. 3.1 RD 861/1986 (EDL 1986/10220), los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado. Regulación en la Disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

Puesto de trabajo del grupo	A2
Intervalo aplicable	20 A 26
Criterios valorables	
Especialización	MEDIA
Responsabilidad	MEDIA
Competencia	BAJA
Mando	BAJA
Complejidad técnica del servicio	BAJA
NIVEL	20

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Partiendo de los conceptos detallados en el RD 861/1986, de 25 de Abril sobre retribuciones en la Admon. Local, se señalan los respectivos subconceptos y valoración de los mismos, para cada uno de los factores legalmente establecidos

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Condición particular del puesto de trabajo que supone un periodo de adaptación largo o intenso y desarrollar un proceso mental de cierta dificultad en el razonamiento
Especialización teórica y práctica en el desempeño de las funciones	80%
Permanente actualización de conocimientos jurídicos y técnicos.	50%
Cualificación del puesto de trabajo que permite abordar, sin ayuda de superior, situaciones de	50%



Viernes, 28 de agosto de 2026

cierta complejidad	
DEDICACION	Condición particular del puesto de trabajo que supone realizar una jornada superior a la normal
Plena disponibilidad: Supone estar al servicio de la Corporación las 24 horas del día, cuando las circunstancias organizativas lo exijan	
Disponibilidad parcial: Exigencia de un horario superior o irregular con referencia al establecido ordinariamente.	
Disponibilidad ocasional: Horario superior o irregular por la realización de un trabajo no habitual, de temporada, campañas, etc.	25%
RESPONSABILIDAD.	Condición particular del puesto de trabajo que supone vinculación directa en su desempeño para responder de las acciones y decisiones tomadas así como con sus consecuencias. Se tendrán en cuenta los siguientes subfactores:
Responsabilidad penal	10%
Manejo y traslado de fondos de forma habitual	
Uso y custodia de bienes patrimoniales de elevada cuantía	
Relaciones con organismos públicos y privados	20%
Responsabilidad sobre la gestión	50%
Responsabilidad sobre personal	20%
PENOSIDAD	Condición particular del puesto de trabajo que supone incomodidad, molestias, o condiciones adversas en la ejecución del mismo.
Nocturnidad	
Turnicidad	
Jornada partida	
Trabajo en sábados, domingos	
Trabajo fuera de la jornada habitual por sobrecarga y/o circunstancias que así lo requieran tales como campañas, fechas de subvenciones...	
Condiciones adversas: desplazamientos habituales, atención al público, esfuerzo físico, esfuerzo mental, posición corporal continuada	
PELIGROSIDAD	Condición particular del puesto de trabajo que supone la posibilidad derivada de su propia naturaleza de sufrir accidentes como consecuencia de riesgos inherentes a la ejecución de sus funciones.
Alta (100%)	
Baja (50%)	x
NCOMPATIBILIDAD	Supone para el puesto de trabajo que su desempeño impone la prohibición de cualquier otra actividad salvo las expresamente consideradas compatibles por la Ley 53/1984 de 26 de Diciembre pudiendo ser considerada
General (Impuesta por la Ley 30/1984). Sin valoración	x
Impuesta por otras normas legales: 50%	x
Impuesta expresamente por la Corporación:	

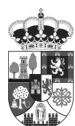
Viernes, 28 de agosto de 2026

Puesto número	4						
Denominación	Peón de servicios múltiples						
Naturaleza	Laboral						
Sistema de provisión	Concurso						
Jornada	100%						
Subgrupo de clasificación profesional	Agrupación profesional E						
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.						
Retribuciones	<table><tr><td>Nivel: 14</td></tr><tr><td>Sueldo: 686,07 euros/mes</td></tr><tr><td>Complemento Destino: 381,57 euros/mes</td></tr><tr><td>Complemento Específico: 154,00 euros/mes</td></tr></table>			Nivel: 14	Sueldo: 686,07 euros/mes	Complemento Destino: 381,57 euros/mes	Complemento Específico: 154,00 euros/mes
Nivel: 14							
Sueldo: 686,07 euros/mes							
Complemento Destino: 381,57 euros/mes							
Complemento Específico: 154,00 euros/mes							
Funciones	a) 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. b) 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. c) 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. d) Respecto al Cementerio: Cuidar el buen estado de conservación y limpieza del cementerio. e) Trabajos de jardinería, riego. f) Manejo de motosierras desbrozadoras, corta setos y martillo eléctrico. g) Desbroces de espacios públicos Uso de desbrozadoras y minidumpers Manejo del dumper con pala o sin pala. h) Colaborar con los servicios de emergencia en casos de accidente, catástrofe o calamidad pública. i) Mantenimiento simple de las instalaciones correspondientes a todos los servicios municipales. j) Conservación de edificios: pintura. k) Ayudar en la realización de pequeños trabajos de construcción o de ejecución de obras municipales ordinarias l) Seguir las instrucciones de la Alcaldía o Concejal competente. m) Reparación de pavimentos en mal estado Limpieza y mantenimiento de calles. n) Mantenimiento de bienes y servicios del Ayuntamiento. o) 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.						

COMPLEMENTO DE DESTINO

Por mandato del art. 3.1 RD 861/1986 (EDL 1986/10220), los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado. Regulación en la Disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

Puesto de trabajo del grupo	Agrupación profesional E
Intervalo aplicable	13 A 14
Criterios valorables	



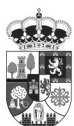
Viernes, 28 de agosto de 2026

Especialización	MEDIA	
Responsabilidad	BAJA	
Competencia	BAJA	
Mando	BAJA	
Complejidad técnica del servicio	BAJA	
NIVEL		14

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

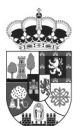
Partiendo de los conceptos detallados en el RD 861/1986, de 25 de Abril sobre retribuciones en la Admon. Local, se señalan los respectivos subconceptos y valoración de los mismos, para cada uno de los factores legalmente establecidos

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Condición particular del puesto de trabajo que supone un periodo de adaptación largo o intenso y desarrollar un proceso mental de cierta dificultad en el razonamiento
Especialización teórica y práctica en el desempeño de las funciones	60%
Permanente actualización de conocimientos jurídicos y técnicos.	10%
Cualificación del puesto de trabajo que permite abordar, sin ayuda de superior, situaciones de cierta complejidad	50%
DEDICACION	Condición particular del puesto de trabajo que supone realizar una jornada superior a la normal
Plena disponibilidad: Supone estar al servicio de la Corporación las 24 horas del día, cuando las circunstancias organizativas lo exijan	
Disponibilidad parcial: Exigencia de un horario superior o irregular con referencia al establecido ordinariamente.	
Disponibilidad ocasional: Horario superior o irregular por la realización de un trabajo no habitual, de temporada, campañas, etc.	70%
RESPONSABILIDAD.	Condición particular del puesto de trabajo que supone vinculación directa en su desempeño para responder de las acciones y decisiones tomadas así como con sus consecuencias. Se tendrán en cuenta los siguientes subfactores:
Responsabilidad penal	10%
Manejo y traslado de fondos de forma habitual	
Uso y custodia de bienes patrimoniales de elevada cuantía	
Relaciones con organismos públicos y privados	
Responsabilidad sobre la gestión	50%
Responsabilidad sobre personal	
PENOSIDAD	Condición particular del puesto de trabajo que supone incomodidad, molestias, o condiciones adversas en la ejecución del mismo.
Nocturnidad	
Turnicidad	
Jornada partida	
Trabajo en sábados, domingos	x



Viernes, 28 de agosto de 2026

Trabajo fuera de la jornada habitual por sobrecarga y/o circunstancias que así lo requieran tales como campañas, fechas de subvenciones...	x
Condiciones adversas: desplazamientos habituales, atención al público, esfuerzo físico, esfuerzo mental, posición corporal continuada	x
PELIGROSIDAD	Condición particular del puesto de trabajo que supone la posibilidad derivada de su propia naturaleza de sufrir accidentes como consecuencia de riesgos inherentes a la ejecución de sus funciones.
Alta (100%)	x
Baja (50%)	
NCOMPATIBILIDAD	Supone para el puesto de trabajo que su desempeño impone la prohibición de cualquier otra actividad salvo las expresamente consideradas compatibles por la Ley 53/1984 de 26 de Diciembre pudiendo ser considerada
General(Impuesta por la Ley 30/1984).Sin valoración	x
Impuesta por otras normas legales: 50%	x
Impuesta expresamente por la Corporación: 100%	



Viernes, 28 de agosto de 2026

Puesto número	5		
Denominación	Peón de servicios múltiples, limpiador/a		
Naturaleza	Laboral		
Sistema de provisión	Concurso		
Jornada	100%		
Subgrupo de clasificación profesional	Agrupación profesional E		
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.		
Retribuciones	Nivel: 14		
	Sueldo: 686,07 euros/mes		
	Complemento Destino: 381,57 euros/mes		
	Complemento Específico: 154,00 euros/mes		
Funciones	a) Con carácter general encargarse de la limpieza y mantenimiento de los edificios e infraestructuras municipales y en particular aquellas que en uso de la facultad de organización del trabajo municipal disponga el Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación aplicable. b) Limpieza diaria de la Casa Consistorial, Consultorio Médico, Colegio, Guardería Infantil (incluido el patio). c) Limpieza una vez por semana de: Casa de Cultura Juan José Narbón, Centro social Isabel Vega y segunda planta de la Casa Consistorial. d) Limpieza de Centro Social Isabel Vega después de algún acto promovido por el Ayuntamiento y durante el tiempo que se esté celebrando el campamento de verano y/o algún otro tipo de evento organizado o promovido por el Ayuntamiento. e) Limpieza de Pabellón Polideportivo, una vez cada 15 días.		

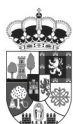
COMPLEMENTO DE DESTINO

Por mandato del art. 3.1 RD 861/1986 (EDL 1986/10220), los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado. Regulación en la Disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

Puesto de trabajo del grupo		Agrupación profesional E
Intervalo aplicable		13 A 14
Criterios valorables		
Especialización	MEDIA	
Responsabilidad	BAJA	
Competencia	BAJA	
Mando	BAJA	
Complejidad técnica del servicio	BAJA	
NIVEL		14

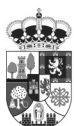
COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Partiendo de los conceptos detallados en el RD 861/1986, de 25 de Abril sobre retribuciones en la Admon. Local, se señalan los respectivos subconceptos y valoración de los mismos, para cada uno de los factores legalmente establecidos



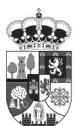
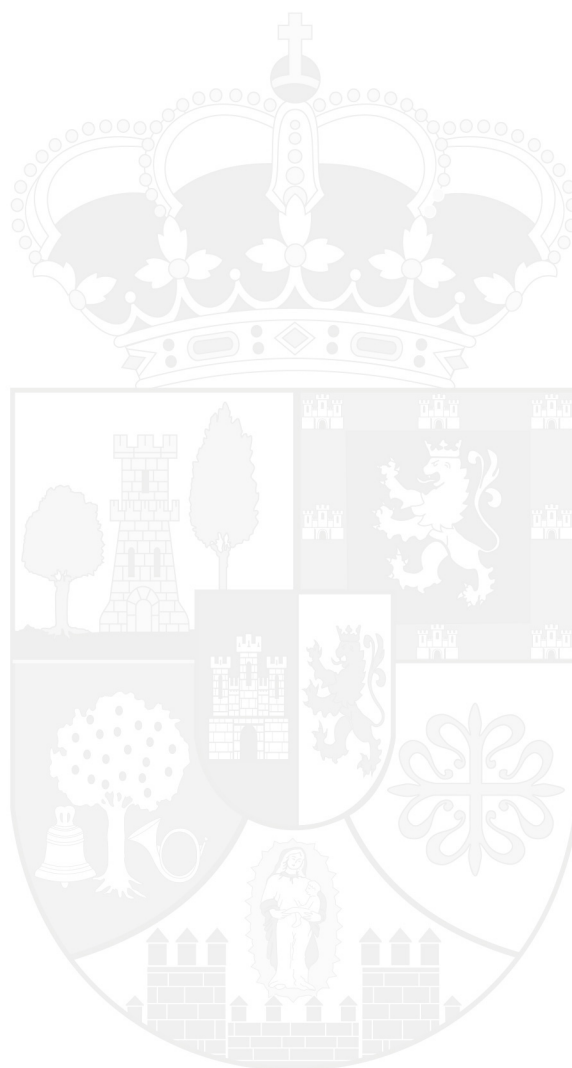
Viernes, 28 de agosto de 2026

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Condición particular del puesto de trabajo que supone un periodo de adaptación largo o intenso y desarrollar un proceso mental de cierta dificultad en el razonamiento
Especialización teórica y práctica en el desempeño de las funciones	60%
.Permanente actualización de conocimientos jurídicos y técnicos.	10%
Cualificación del puesto de trabajo que permite abordar, sin ayuda de superior, situaciones de cierta complejidad	50%
DEDICACION	Condición particular del puesto de trabajo que supone realizar una jornada superior a la normal
Plena disponibilidad: Supone estar al servicio de la Corporación las 24 horas del día, cuando las circunstancias organizativas lo exijan	
Disponibilidad parcial: Exigencia de un horario superior o irregular con referencia al establecido ordinariamente.	
Disponibilidad ocasional: Horario superior o irregular por la realización de un trabajo no habitual, de temporada, campañas, etc.	x
RESPONSABILIDAD.	Condición particular del puesto de trabajo que supone vinculación directa en su desempeño para responder de las acciones y decisiones tomadas así como con sus consecuencias. Se tendrán en cuenta los siguientes subfactores:
Responsabilidad penal	10%
Manejo y traslado de fondos de forma habitual	
Uso y custodia de bienes patrimoniales de elevada cuantía	
Relaciones con organismos públicos y privados	
Responsabilidad sobre la gestión	50%
Responsabilidad sobre personal	
PENOSIDAD	Condición particular del puesto de trabajo que supone incomodidad, molestias, o condiciones adversas en la ejecución del mismo.
Nocturnidad	
Turnicidad	
Jornada partida	
Trabajo en sábados, domingos	x
Trabajo fuera de la jornada habitual por sobrecarga y/o circunstancias que así lo requieran tales como campañas, fechas de subvenciones...	x
Condiciones adversas: desplazamientos habituales, atención al público, esfuerzo físico, esfuerzo mental, posición corporal continuada	x
PELIGROSIDAD	Condición particular del puesto de trabajo que supone la posibilidad derivada de su propia naturaleza de sufrir accidentes como consecuencia de riesgos inherentes a la ejecución de sus funciones.
Alta (100%)	x
Baja (50%)	
NCOMPATIBILIDAD	Supone para el puesto de trabajo que su



Viernes, 28 de agosto de 2026

	desempeño impone la prohibición de cualquier otra actividad salvo las expresamente consideradas compatibles por la Ley 53/1984 de 26 de Diciembre pudiendo ser considerada
General(Impuesta por la Ley 30/1984).Sin valoración	x
Impuesta por otras normas legales: 50%	x
Impuesta expresamente por la Corporación: 100%	



Viernes, 28 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE TORQUEMADA
Plaza del Reloj, N.º 1
10183 Torquemada
Cáceres

En Torquemada, a 10 de junio de 2026

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

EL/LA REPRESENTANTE DE LOS/AS
TRABAJADORES/AS,

Fdo.: Elías Hernández Arrojo

Fdo.: Sara Bazaga Paniagua

Por los sindicatos

Comisiones Obreras

Unión General de Trabajadores

Fdo. Miguel Angel de la Llave Bejarano

Fdo. Juan Francisco Crespo Carrasco

Fdo. Jorge Antonio Sánchez Piñero

