Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0028

Miércoles, 11 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de La Moheda (E.L.M.)

ANUNCIO. Modificación relación de puestos de trabajo del ayuntamiento de la ELM de La Moheda de Gata.

Habiendo concluido la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de esta E.L.M. de La Moheda de Gata, por acuerdo de la Junta Vecinal de la misma, en sesión extraordinaria, celebrada el día 29 de Enero 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 del acuerdo de modificación, aprobado por Unanimidad, por los cinco miembros integrantes de la Junta Vecinal y que dice así:

Contra el Acuerdo de la Junta Vecinal, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Junta Vecinal de la ELM de La Moheda de Gata 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/a interesado/a cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

CVE: BOP-2026-538
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

ACUERDO

De conformidad con el artículo 22.2.i) de la Ley de Bases de Régimen Local, a propuesta de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda de esta ELM, la Junta Vecinal de esta ELM, por Unanimidad de los cinco miembros que la integran, en sesión de fecha 29/01/2026, adoptó el siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- Modificar, de conformidad con el Anexo I adjunto, la Relación de la Relación de Puestos de Trabajo de Esta Entidad Local Menor, con el siguiente detalle:

1º.- Se modifica el Puesto no Singularizado nº 2, denominado “Administrativo”, reservado a funcionarios de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, incrementando su Nivel de Complemento de Destino hasta el 21 y su Complemento Específico hasta 5.124,00 euros anuales en 14 pagas, por la inclusión como factores singulares de desempeño de las funciones señaladas en el expositivo del presente Decreto.

2º.- Se crea y clasifica un nuevo Puesto no Singularizado, al que se asigna el nº 3, denominado “Operario de Cometidos Múltiples”, reservado a personal laboral, equiparando la estructura de su nómina a la del personal funcionario del Subgrupo Agrupaciones Profesionales y Clase Subalterno, asignándole un Nivel de Complemento de Destino 14 y un Complemento Específico de 5.124,00 euros anuales en 14 pagas, y desarrollando funciones de vigilancia, reparación, mantenimiento y conservación de bienes del dominio público y patrimonial de esta Entidad Local.

SEGUNDO.- Publicar los Acuerdos adoptados en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

TERCERO.- Remitir copia del mismo a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma, de conformidad con el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

CVE: BOP-2026-538
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

ANEXO I

FICHAS DE LOS PUESTOS

Puesto número	2
Denominación	ADMINISTRATIVO
Área	Secretaría
Número de puestos	1
Naturaleza	Funcionario
Jornada	100%
Subgrupo de clasificación profesional	C1
Escala	Administración general
Subescala	Administrativa
Formación	Bachillerato o equivalente
Retribuciones	Nivel: 21
	Complemento específico: 366,00 €/mes
Funciones	• 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,

CVE: BOP-2026-538
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

contabilidad, tributos: introducción de datos y tratamiento de bases de datos, cómputo de plazos y archivo de expedientes; realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos.Tesorería: Apoyo a la Secretaría Intervención en materia de tesorería, respecto del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local.Régimen interior: Agenda de Alcaldía; introducción de datos y tratamiento de bases de datos; asistencia en la preparación de la convocatoria, orden del día y transcripción de actas de órganos colegiados; cartelería, anuncios y bandos; colaboración en la organización de acontecimientos.Atención e información al público: recepción, atención e información al público; tratamiento de quejas, sugerencias y reclamaciones.

- Otras: Elaboración de padrones fiscales/modificaciones, etc. a través de OVR, elaboración de documentos jurídicos (recursos, informes, pliegos, ordenanzas, resoluciones, convocatorias plenos y comisiones sin firma), gestión plataforma de contratos del sector público, gestión de página web y bandomóvil, elaboración de expedientes de contratación pública, gestión de subvenciones (solicitud, control, justificación), elaboración de documentos administrativos (oficios), registro de entrada y salida, uso de plataformas de registro electrónico (ORVE, PAE, sede electrónica), gestión de cobro de recibos (residencia y CEI), uso de plataforma de pagos Liberbank y Caja Almendralejo.
- Actúa de forma habitual como Secretaria de las Mesas de Contratación o Unidades Técnicas que se conforman para todas las licitaciones, ya que es la única funcionaria de esta ELM, además de la Secretaria Interventora, que actúa como Vocal en las mismas.
- Se encarga de la formación del personal de administración, que contratado con cargo a las distintas subvenciones que se otorgan a la ELM, normalmente, con contratos de seis (6) meses, les tiene que formar en todos los procedimientos administrativos y plataformas (GESTIONA ESPÚBLICO, principalmente) que utiliza el Ayuntamiento para la tramitación electrónica de los expedientes administrativos.

CVE: BOP-2026-538
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

	• Tratamiento de datos sensibles. • Realización de funciones auxiliares.

Puesto número	3
Denominación	OPERARIO DE COMETIDOS MÚLTIPLES
Área	Obras y Servicios
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Jornada	100%
Subgrupo de clasificación profesional equivalente	Agrupaciones profesionales
Subescala equivalente	Subalterna
Formación	Certificado de escolaridad
Retribuciones	Nivel: 14
	Complemento específico: 366,00 €/mes
Funciones	• Vigilancia de edificios municipales, acceso a las llaves de todas las dependencias municipales, su control y custodia, así como

CVE: BOP-2026-538
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

de la vigilancia de las entradas a los distintos edificios.

- Custodiar instalaciones, mobiliario y material.
- Gestión de documentos, Recibir, conservar y distribuir documentos, objetos y correspondencia. Lectura y control de contadores de agua para confección de padrones.
- Atención al público: Resolver las dudas de los visitantes. Serás responsable, en primera instancia, de atender a todo el público que entre en los edificios municipales.
- Control de existencias, mantenimiento y supervisión de los inventarios, control sobre todos los materiales fundamentales para el trabajo dentro de las instalaciones pública, comunicación de las carencias de herramientas o material.
- Utilizar máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares. realizar todas las copias, encuadernación de documentos, etc.
- Traslado de material o mobiliario: desplazar mobiliario y material en caso de que se necesite habilitar una estancia o en ocasiones como una recepción o acto público.
- Tareas habituales de mantenimiento de las instalaciones del ayuntamiento, edificios públicos municipales y Deportivos (Pabellón Polideportivo, Pistas deportivas, Campo de Fútbol, Piscina Municipal, etc), depósito de agua.
- Trabajos de Fontanería y electricidad en las instalaciones del Ayuntamiento, edificios públicos municipales y Deportivos (Pabellón Polideportivo, Pistas deportivas, Campo de Fútbol, Piscina Municipal, etc), depósito de agua. Las reparaciones consistirán en: Fontanería: cambiar lavabos, grifos, llaves de paso de cisternas, brazos y rociadores de duchas, cisternas, gomas de enchufe, bajantes y tornillos de los váteres.Electricidad: cambio de bombillas y fluorescentes en pantallas grandes; localización y reparación de averías eléctricas sencillas; cambio de enchufes e interruptores, portalámparas y bombillas de farolas; montaje de alargadores.
- Trabajos simples de reparación, mantenimiento y Conservación de edificios y espacios públicos municipales.
- Trabajos simples de reparación, mantenimiento y conservación

CVE: BOP-2026-538
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

de jardines y parques públicos.

- Anotar en los partes de mantenimiento las tareas que se deben realizar que no sean de su competencia.
- Mantener en buen estado de conservación los materiales recibidos para el ejercicio de sus funciones.
- Mantenimiento y limpieza de vehículos municipales.
- Aquellas funciones de mantenimiento y limpieza que le puedan ser encomendadas por el Alcalde-Pedáneo o Concejal delegado.

La Moheda de Gata, 10 de febrero de 2026
Luis Mariano HAro Lozano
ALCALDE PEDÁNEO

CVE: BOP-2026-538
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es