

Martes, 10 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Salorino

ANUNCIO. Aprobación definitiva Relación de Puestos de Trabajo.

Mediante el presente Anuncio se hace pública, en cumplimiento de lo dispuesto por 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, la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, elevada a definitiva tras haber sido examinadas y resueltas las reclamaciones y sugerencias presentadas durante el período de exposición pública contra el acuerdo de aprobación inicial.

Dicho acuerdo es definitivo y agota la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano administrativo que dicta este acto, en el plazo de un mes; o bien, formular directamente recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, recurso este último que no podrá interponerse hasta que sea resuelto, en su caso, expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto; todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la propia Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y demás disposiciones en vigor; sin perjuicio de que pueden interponer cuantos recursos estimen convenientes en defensa de sus derechos.

En documento adjunto a éste se incluye la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Salorino aprobada por el Pleno.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salorino, 6 de marzo de 2026

Álvaro Sánchez Cotrina

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Puesto número	01	
Denominación del puesto	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	
Área de adscripción	Ayuntamiento	
Número de puestos	1	
Naturaleza	Funcionarial	
Sistema de provisión	Concurso	
Jornada	Agrupada con Herreruela. 50% Salorino y 50% Herreruela.	
Subgrupo de clasificación profesional	A1	
Escala	Funcionarios de la 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 complementarias	Sueldo base:	693,62 €/mes
	Complemento de destino	Nivel 28
	Complemento específico	612,39 €/mes
Retribución por antigüedad	Trienios	La establecida por la Administración General del Estado a través de los presupuestos para funcionarios A1
Funciones	<p>– 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.</p> <p>– 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.</p> <p>– 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.</p>	



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Puesto número	02	
Denominación del puesto	AUXILIAR-ADMINISTRATIVO	
Área de adscripción	Ayuntamiento	
Número de puestos	1	
Naturaleza	Laboral	
Sistema de provisión	Concurso	
Jornada	Completa	
Subgrupo de clasificación profesional	C2	
Escala	Administración General	
Subescala	Administrativa	
Titulación	Graduado o equivalente	
Retribuciones complementarias	Sueldo base:	749,58 €/mes
	Complemento de destino	Nivel 18
	Complemento específico	346,26 €/mes
Retribución por antigüedad	Trienios	La establecida por la Administración General del Estado a través de los presupuestos para funcionarios C2
Funciones	Funciones Administrativas: <ul style="list-style-type: none">– Llevar a cabo actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, formalizando y cumplimentando documentos, impresos o cuadros estadísticos.– Realizar tareas de atención al público, mecanografía de todo tipo de documentos, archivar y registrar expedientes, y colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos.– Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.– Colaborar en operaciones aritméticas y presupuestarias. Manejar terminales de ordenador para tareas administrativas de procedimientos simples y repetitivos.– Elaboración de borradores de documentos de acuerdo con las instrucciones dadas y supervisadas por la Secretaría-Intervención.– Cómputo de plazos, archivo de expedientes, notificaciones, comunicaciones y publicaciones. Control de los registros de entradas y salidas.– Colaboración en la gestión de página web y bandomóvil, uso de plataformas de registro electrónico (ORVE, PAE, sede electrónica), gestión de cobro de recibos, uso de plataforma de	



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

- pagos de bancos.
- Padrón Municipal de Habitantes, Registro de documentos y expedición de certificaciones. Censo electoral.
 - Apoyo a la Secretaría-Intervención en materia de tesorería, respecto del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local. Recaudación de impuestos, tasas y demás ingresos.
 - Asistencia en la preparación de convocatoria, orden del día y transcripción de actas de órganos colegiados.
 - Colaborar con la cartelería, anuncios, bandos y colaboración en la organización de acontecimientos.
 - Colaborar en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes y trabajos varios propios de cada unidad administrativa.
 - Cumplimentar impresos, efectuar, verificar y comprobar liquidaciones.
 - Correspondencia, traslados y archivos.
 - Colaboración en aquellas materias y expedientes relacionados con el Área de Contabilidad, ya sea en materia económico-financiera o presupuestaria, bajo la supervisión de Intervención
 - Colaboración en la elaboración de justificaciones de los expedientes de subvenciones y convenios en los que el Ayuntamiento pueda ser beneficiario o Administración convocante.
 - Coordinación de tareas administrativas relacionadas con AEPSA.
 - Cualquier otro trabajo similar que por razones del servicio sea necesario encomendar siempre que se encuentre dentro de su categoría.



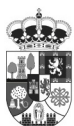
Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Puesto número	03	
Denominación del puesto	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	
Área de adscripción	Ayuntamiento	
Número de puestos	1	
Naturaleza	Laboral	
Sistema de provisión	Concurso	
Jornada	Completa	
Formación	Certificado escolar o equivalente	
Retribuciones complementarias	Sueldo base:	686,07 €/mes
	Complemento de destino	Nivel 14
	Complemento específico	326,22 €/mes ¹
Retribución por antigüedad	Trienios	La establecida por la Administración General del Estado a través de los presupuestos para funcionarios E
Funciones	Funciones generales: <ul style="list-style-type: none">- Conservación de edificios y colaboración en trabajos de albañilería..- Colaboración en control del agua de abastecimiento y depósitos (reparaciones, averías, controlar los depósitos y pantano, regular el tema del agua, cloro, tuberías...).- Colaboración en el servicio de basura.- Colaborar en la realización de tareas, labores y obras de reparación de averías que sean necesarias, con el servicio de mantenimiento de instalaciones, redes de abastecimiento y saneamiento, vías públicas, parques y jardines y resto de infraestructuras municipales.- Conducción y manejo de cualquier vehículo, de titularidad municipal.- Colaboración en determinadas labores en las dependencias municipales (planos catastrales, callejero municipal, inventario municipal, etc).- 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.	

¹ Compensación entre el CD nivel 15 a CD nivel 14 máximo permitido (Gr.E).



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

- Colaborar con los servicios de emergencia en casos de accidente, catástrofe o calamidad pública.
- Reparto de las notificaciones y comunicaciones municipales, tanto del Ayuntamiento como del Registro Civil, mantenimiento de los Tablones de anuncios y colocación de cuantos carteles y documentos encomiende el Ayuntamiento y Registro Civil.
- Cuidado de los parques y jardines municipales.
- Mantenimiento simple de las instalaciones correspondientes a todos los servicios municipales.
- Participar en los trabajos necesarios para la organización de fiestas y festejos en el municipio.
- Ayudar en la realización de pequeños trabajos de construcción o de ejecución de obras municipales ordinarias.
- Mantenimiento de bienes y servicios del Ayuntamiento.
- Limpieza, apertura y cierre del cementerio municipal, los días habilitados para ello.
- Cuidado de viales públicos para la eliminación de malas hierbas.
- Mantenimiento básico del alumbrado público.
- Exhumaciones e inhumaciones en el cementerio.
- Trabajos básicos de mecánica y electromecánica.
- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su categoría profesional.



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

