



# Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Miércoles, 7 de enero de 2026

N.º 0003

**SE PUBLICA TODOS LOS DÍAS EXCEPTO  
SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS**

Oficinas:  
Ronda de San Francisco, 5 · Edif. Julián Murillo  
Tel: 927 625 792  
bopcaceres@dip-caceres.es  
D.L.: CC. 1-1958

Las inserciones en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres estarán sujetas a lo establecido en el Reglamento de Gestión del Boletín Oficial de la provincia de Cáceres (B.O.P. nº 182 de 21 de septiembre de 2016).



[www.dip-caceres.es](http://www.dip-caceres.es)  
[bopcaceres@dip-caceres.es](mailto:bopcaceres@dip-caceres.es)

## Sumario

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Guijo de Galisteo

Aprobación inicial presupuesto 2026.

BOP-2026-24

##### Ayuntamiento de Morcillo

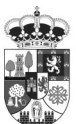
Aprobación definitiva expediente modificación créditos n.º 15/2025.

BOP-2026-25

##### Ayuntamiento de Romangordo

Aprobación Definitiva Relación de Puestos de Trabajo.

BOP-2026-26



Miércoles, 7 de enero de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Guijo de Galisteo

#### EDICTO. Aprobación inicial presupuesto 2026.

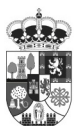
El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 29 de diciembre del 2025, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los/as interesados/as que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2.º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Guijo de Galisteo, 30 de diciembre de 2025

Raquel Domínguez Retortillo  
ALCALDESA - PRESIDENTA



Miércoles, 7 de enero de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Morcillo

#### EDICTO. Aprobación definitiva expediente modificación créditos n.º 15/2025.

De conformidad con lo acordado por el PLENARIO de este Ayuntamiento, queda APROBADO DEFINITIVAMENTE el expediente de modificación de créditos n.º 15/2025, siendo su detalle y resumen el que sigue:

ATENCIONES NO DOTADAS EN EL PRESUPUESTO (Créditos extraordinarios).

#### PARTIDA CRÉDITO PRECISO

920 130 00		20.500,00 €
		TOTAL: 20.500,00 €

ATENCIONES INSUFICIENTEMENTE DOTADAS EN EL PRESUPUESTO (Suplementos de crédito).

#### PARTIDA CRÉDITO PRECISO

151 463 00		111,30 €
231 463 00		23,21 €
241 131 02		187,83 €
241 131 06		122,45 €
241 619 05		2.800,00 €
3321 160 00		5,32 €
338 277 99		1.100,00 €



# Boletín Oficial

## de la Provincia de Cáceres

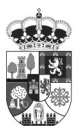
N.º 0003

Miércoles, 7 de enero de 2026

338 463 00		24,70 €
425 222 99		15,00 €
454 463 00		800,00 €
912 160 00		30,00 €
912 231 00		700,00 €
920 120 01		200,00 €
920 160 00		200,00 €
920 213 00		1.000,00 €
920 214 00		1.000,00 €
920 216 00		50,00 €
920 222 00		240,00 €
920 225 01		0,29 €
920 226 99		100,00 €
920 227 99		235,00 €
920 227 08		300,00 €
		<b>TOTAL: 9.245,10 €</b>

Procedencia de los fondos:

1.- De bajas de partidas dotadas:	9.006,63 €
2.- Del Remanente de Tesorería:	20.738,47 €
<b>TOTAL:</b>	<b>29.745,10 €</b>



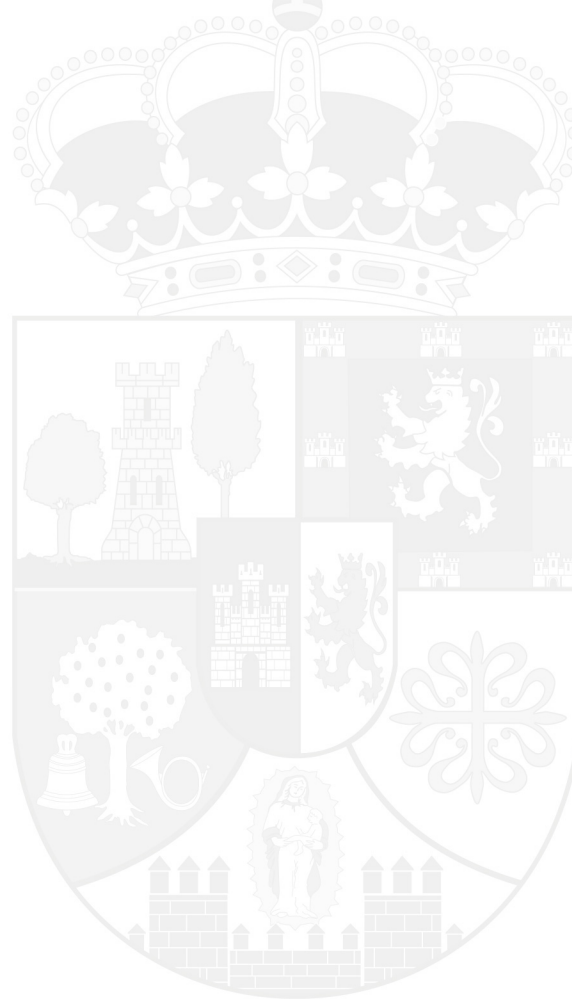
Miércoles, 7 de enero de 2026

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en relación con los artículos 20 y 22 del mismo texto reglamentario y con el artículo 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Morcillo, 17 de diciembre de 2025

M.ª Marciana Núñez Toribio

ALCALDESA



Miércoles, 7 de enero de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Romangordo

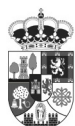
#### **ANUNCIO. Aprobación Definitiva Relación de Puestos de Trabajo.**

Mediante el presente Anuncio se hace pública, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 automáticamente a definitiva al no haberse presentado reclamaciones, ni sugerencias contra el acuerdo de aprobación inicial, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 176, de 16 de septiembre de 2019. Igualmente se hace público que el expediente aprobado por el Pleno de la Corporación, lo conforman como documentos indivisibles y complementarios a esta RPT, una Memoria y un Organigrama Jerárquico como elemento definitorio de los distintos niveles de jerarquía y la relación entre los mismos que se puede consultar en la web municipal.

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 esta 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 puede 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 Romangordo aprobada por el Pleno. Lo que se hace público para general conocimiento.

Romangordo, 30 de diciembre de 2025

Evaristo Blázquez Ramiro  
ALCALDE - PRESIDENTE



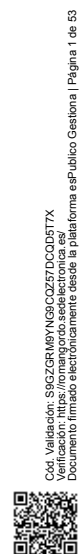
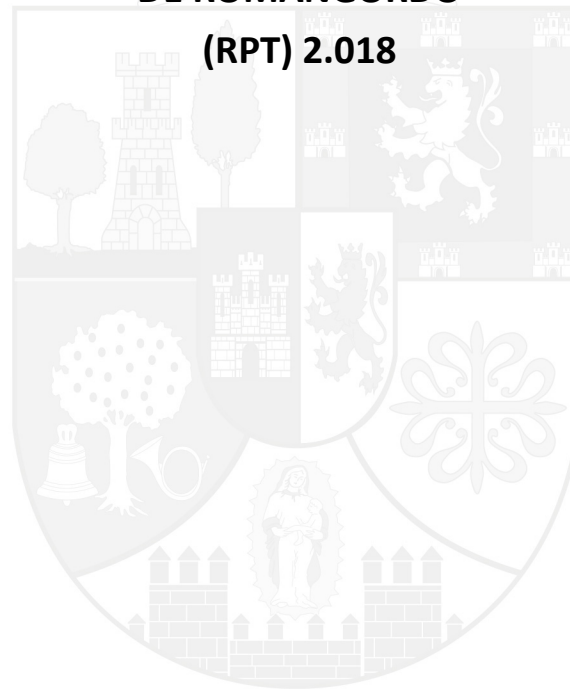
Miércoles, 7 de enero de 2026



Relación de Puestos de Trabajo del  
Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017



## RELACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (RPT) 2.018



Cód. Verificación: S0CZGEMVNG0Z57DC0D57X  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 53



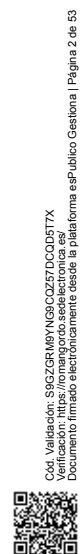
Miércoles, 7 de enero de 2026



Relación de Puestos de Trabajo del  
Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

### ÍNDICE

- 1.- CONSIDERACIONES GENERALES
- 2.- LEGISLACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN
- 3.- CONSIDERACIONES PARTICULARES.
- 4.- TRAMITACIÓN
- 5.- INVENTARIO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO. PLANTILLA
- 6.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.
- 7.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.
- 8.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR PUESTO.
- 9.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO. ASIGNACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR.
- 10.- CUADRO RESUMEN ASIGNACIÓN PUNTOS POR FACTOR



Cód. Verificación: S0CZGEMVNG0Z57DC0B57X  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 53



Miércoles, 7 de enero de 2026



Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

### 1. CONSIDERACIONES GENERALES.

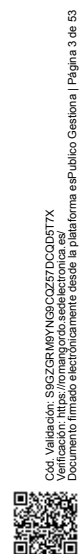
La **Relación de Puestos de Trabajo** (en adelante RPT) constituye una manifestación importante de la capacidad de auto-organización reconocida a las Entidades Locales en el art. 4 de la Ley 2/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRRL), en materia de recursos humanos, que se concreta en la posibilidad de configurar una organización de puestos de trabajos adaptada a sus características.

La RPT constituye el principal instrumento organizativo de las Entidades Locales, el más importante de ordenación y gestión de personal, pues a través de ella se diseña el modelo organizacional a nivel de estructura interna, ordenando y clasificando al personal en orden a la realización concreta del trabajo a desarrollar, en contraposición a la **Plantilla**, que tiene un ámbito más reducido, en cuanto que no determina las características del puesto, ni requisitos para su ocupación, y su finalidad es distinta, predominantemente de ordenación presupuestaria, y por ello exenta de la preceptiva negociación sindical.

Mediante la RPT se racionaliza y ordena la función pública municipal y es un instrumento esencial de la política general de personal al incluir en la misma la dimensión económica o presupuestaria.

Podemos concluir que las RPT reúnen los siguientes caracteres:

- ♦ Son instrumentos de ordenación de los puestos de trabajo.
- ♦ Contienen una descripción objetiva de los cometidos de cada puesto de trabajo.
- ♦ Implica la existencia de puestos jerarquizados.
- ♦ Su nota es la permanencia, si bien es susceptible de modificación
- ♦ Son obligatorias.
- ♦ Son públicas.
- ♦ De vigencia en principio indefinida, si bien, en la práctica, precisan de continuas adaptaciones (al menos anuales para actualizar complementos específicos, etc.).
- ♦ Deben ser completas, es decir, deben comprender conjunta o separadamente, todos los puestos del personal funcionario, laboral.
- ♦ Excepto aquella parte de su contenido que afecta exclusivamente a la potestad auto-organizativa de la Administración (por ejemplo la creación o supresión de



Cód. Verificación: S0CZGEMVYNG0Z5TDC0D5TX  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 3 de 53



Miércoles, 7 de enero de 2026



### Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

un puesto, su denominación o contenido), deben ser objeto de negociación con la representación del personal.

- ♦ Íntimamente conexiónada con la plantilla.
- ♦ Obliga a la provisión de los puestos.

Con carácter general las RPT deberán tener el siguiente contenido:

- ♦ Denominación y encuadre orgánico del puesto (dependencia de adscripción).
- ♦ Indicación de si el puesto ha de ser desempeñado por personal funcionario o laboral.
- ♦ Características esenciales del puesto (puesto singularizado o no y forma de acceso), incluyendo, si es necesario, las funciones específicas del mismo.
- ♦ Requisitos exigidos para acceder al desempeño del puesto, fundamentalmente, grupo y titulación, a veces también pertenencia a una escala determinada u otros requisitos complementarios.
- ♦ Forma de provisión.
- ♦ Retribuciones Complementarias.

## 2. LEGISLACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN

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 – TREBEP-, establece que “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.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local –LRBRL-, en su artículo 90.2 prevé que las Entidades Locales formarán la relación de puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública, y que corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación.



Cód. Verificación: S0CZGBEMVNG0Z5TDC0BFTX  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 53



Miércoles, 7 de enero de 2026



### Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

Añade el artículo 126.4 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 – TRRL- que las relaciones de puestos de trabajo tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, y se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local –LRBRL-.

Respecto al contenido de la relación de puestos de trabajo, se estará a lo regulado en 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.

La propuesta deberá ser objeto de negociación previa en la respectiva mesa de negociación, por aplicación de lo dispuesto en los artículos 36.3 y 37.1-c) 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.

Tras la negociación la aprobación de la relación de puestos de trabajo corresponde al Ayuntamiento por Pleno, en virtud de lo previsto en el artículo 22.2-i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local –LRBRL-, sin que tal atribución pueda ser objeto de delegación (art. 22.4).

El acuerdo deberá publicarse en el BOP y comunicarse a la Administración del Estado y a la Administración Autónoma, en el plazo máximo de 30 días hábiles (art. 127 TRRL).

### **3. CONSIDERACIONES PARTICULARES.**

La propuesta de RPT que se presenta está compuesta por una descripción de los puestos que conforman la organización municipal y una relación con las retribuciones complementarias de los empleados municipales, tanto funcionarios, como en el caso que nos ocupa laborales temporales (indefinidos).

La descripción de los puestos de trabajo recoge la denominación de los puestos de trabajo, con el número de empleados en cada uno de ellos y sus circunstancias, y la

Cód. Verificación: S0CZGEMVNG0Z57DC0B57X  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 53



Miércoles, 7 de enero de 2026



### Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

definición de cada puesto de trabajo. Se acompaña a cada puesto una relación con los empleados que lo o los ocupa u ocupan.

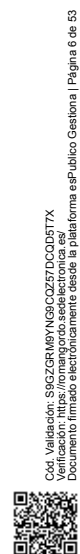
En concreto, en el apartado de retribuciones al puesto de trabajo se hace referencia a las retribuciones complementarias, que son las que determina o fija el Ayuntamiento, frente a las retribuciones básicas (sueldo y antigüedad) que determina la Administración del Estado en cada Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En relación al Complemento específico (C.E.) se ha determinado en atención a las circunstancias de especial dedicación, especialización, dificultad técnica, responsabilidad, esfuerzo físico, esfuerzo intelectual, penosidad, peligrosidad, y jornada de cada puesto de trabajo, serán objeto de valoración en el supuesto que exista, conforme a las reglas establecidas en los apartados siguientes.

Para cada factor evaluable se establecen distintos grados, en función de la diversa intensidad con la que ese factor concurra en el desarrollo de cada puesto de trabajo. A cada grado se le atribuye una determinada puntuación, asignándose un valor económico unitario al punto, de tal manera que la valoración del complemento específico será el resultado de multiplicar la puntuación obtenida por el valor económico unitario correspondiente.

El complemento específico de cada puesto será así el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada factor objeto de valoración, expresándose en la siguiente fórmula:

$$\text{Complemento Específico} = (\text{ED} + \text{E} + \text{DT} + \text{R} + \text{EF} + \text{EI} + \text{Pen} + \text{Pel}).$$



Cód. Verificación: S0CZGEMVYNG0Z57DC0B57X  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 53



Miércoles, 7 de enero de 2026



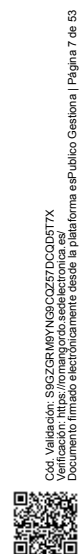
Relación de Puestos de Trabajo del  
Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

#### 4. TRAMITACIÓN.

Antes de entrar en la tramitación para la aprobación de la RPT propiamente dicha, hemos de señalar que el órgano competente para ello es el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 22.1.i) de la LRRL.

Como ya hemos señalado la RPT tiene el carácter de disposición o normativa de carácter general y, en consecuencia, está sometido al mismo procedimiento de aprobación que las mismas, es decir, el previsto en los arts. 49 y 70.2 de la LRRL. En consecuencia, el procedimiento precisa aprobación inicial por el Pleno, información pública y audiencia a los interesados por plazo mínimo de treinta días para presentación de reclamaciones y sugerencias, aprobación definitiva, que deberá resolver todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia íntegramente y no entrará en vigor hasta transcurrido el plazo de quince días contados a partir de la recepción del acuerdo de aprobación por la Administración Autonómica y la Administración del Estado.

Romangordo, a --- de ----- de 2018.



Cód. Verificación: S0CZGEMVNG0Z57DC0B57X  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 7 de 53



Miércoles, 7 de enero de 2026



Relación de Puestos de Trabajo del  
Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

### 5. INVENTARIO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO. PLANTILLA.

#### FUNCIONARIOS

<u>GRUPOS DE PROGRAMAS</u>	<u>PUESTO</u>	<u>PLAZAS</u>
920	SECRETARIO-INTERVENTOR-TESORERO	1
920	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1

#### LABORALES

<u>GRUPOS DE PROGRAMAS</u>	<u>PUESTO</u>	<u>PLAZAS</u>
153	ENCARGADO GRAL DE OBRAS, OFICIAL 2ª	1
153	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, ACTIVIDADES DIVERSAS	1
161	PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, SERVICIO DE AGUAS.	1
162	PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, LIMPIEZA VIARIA	1
231	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	1
2311	DIRECTOR. R. PABLO NARANJO	1
2311	ENFERMERO. R. PABLO NARANJO	2
2311	FISIOTERAPEUTA. R. PABLO NARANJO	1
2311	AUXILIAR DE GERIATRIA / GEROCULTOR. R. PABLO NARANJO	14
2311	COCINERO R. PABLO NARANJO	3
2311	LIMPIADORA R.PABLO NARANJO	3
334	DINAMIZADORA CULTURAL. MONITORA	1
342	SOCORRISTAS PISCINA MUNICIPAL	2
414	AEDL	1
432	DINAMIZADOR TURÍSTICO. INFORMADOR.	1
920	ADMINISTRATIVO	1

Cód. Verificación: S0CZGEMVNG0Z57DC0D57X  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 8 de 53



Miércoles, 7 de enero de 2026



Relación de Puestos de Trabajo del  
Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

### 6. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

#### FUNCIONARIOS

##### ÁREA DE GASTO 9. ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL.

POLÍTICA DE GASTO 92. SERVICIOS DE CARÁCTER GENERAL.

GRUPO DE PROGRAMA 920. ADMINISTRACIÓN GENERAL.

- SECRETARIO-INTERVENTOR
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### LABORALES

##### ÁREA DE GASTO 1. SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS.

POLÍTICA DE GASTO 15. VIVIENDA Y URBANISMO

GRUPO DE PROGRAMA 153. VÍAS PÚBLICAS.

- ENCARGADO GRAL DE OBRAS, OFICIAL 2ª.
- OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, ACTIVIDADES DIVERSAS.

POLÍTICA DE GASTO 16. BIENESTAR COMUNITARIO

GRUPO DE PROGRAMA 161. SANEAMIENTO, ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUAS.

- PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, SERVICIO DE AGUAS

GRUPO DE PROGRAMA 163. LIMPIEZA VIARIA.

- PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, LIMPIEZA VIARIA

##### ÁREA DE GASTO 2. ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL

POLÍTICA DE GASTO 23. SERVICIOS SOCIALES Y PROMOCIÓN SOCIAL.

GRUPO DE PROGRAMA 231. ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA.

- AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

GRUPO DE PROGRAMA 2311. ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA.

- DIRECTOR/A R. PABLO NARANJO
- ENFERMERO/A R. PABLO NARANJO

Cód. Verificación: S0CZGEMVYNG0C0ZFTD00BFTX  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 53



Miércoles, 7 de enero de 2026



### Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- ENFERMERO/A R. PABLO NARANJO
- FISIOTERAPEUTA. R. PABLO NARANJO
- AUXILIAR DE GERIATRIA / GEROCULTOR. R. PABLO NARANJO
- AUXILIAR DE GERIATRIA / GEROCULTOR. R. PABLO NARANJO
- AUXILIAR DE GERIATRIA / GEROCULTOR. R. PABLO NARANJO
- AUXILIAR DE GERIATRIA / GEROCULTOR. R. PABLO NARANJO
- AUXILIAR DE GERIATRIA / GEROCULTOR. R. PABLO NARANJO
- AUXILIAR DE GERIATRIA / GEROCULTOR. R. PABLO NARANJO
- AUXILIAR DE GERIATRIA / GEROCULTOR. R. PABLO NARANJO
- AUXILIAR DE GERIATRIA / GEROCULTOR. R. PABLO NARANJO
- AUXILIAR DE GERIATRIA / GEROCULTOR. R. PABLO NARANJO
- AUXILIAR DE GERIATRIA / GEROCULTOR. R. PABLO NARANJO
- AUXILIAR DE GERIATRIA / GEROCULTOR. R. PABLO NARANJO
- AUXILIAR DE GERIATRIA / GEROCULTOR. R. PABLO NARANJO
- AUXILIAR DE GERIATRIA / GEROCULTOR. R. PABLO NARANJO
- COCINERO/A R. PABLO NARANJO
- COCINERO/A R. PABLO NARANJO
- COCINERO/A R. PABLO NARANJO
- LIMPIADOR/A R. PABLO NARANJO
- LIMPIADOR/A R. PABLO NARANJO
- LIMPIADOR/A R. PABLO NARANJO

#### **POLÍTICA DE GASTO 24. FOMENTO DE EMPLEO.**

##### **GRUPO DE PROGRAMA 241. FOMENTO DEL EMPLEO.**

- AEDL

#### **POLÍTICA DE GASTO 33. CULTURA**

##### **GRUPO DE PROGRAMA 334. PROMOCIÓN CULTURAL**

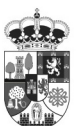
- DINAMIZADORA CULTURAL. MONITORA

#### **POLÍTICA DE GASTO 34. DEPORTE**

##### **GRUPO DE PROGRAMA 342. INSTALACIONES DEPORTIVAS.**

- SOCORRISTA PISCINA MUNICIPAL
- SOCORRISTA PISCINA MUNICIPAL

Cód. Verificación: S0CZGEM9VNG0Z57DC0D57X  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 53



Miércoles, 7 de enero de 2026



Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

#### ÁREA DE GASTO 4. ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO

**POLÍTICA DE GASTO 43. COMERCIO, TURISMO Y PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.**

**GRUPO DE PROGRAMA 432. INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA.**

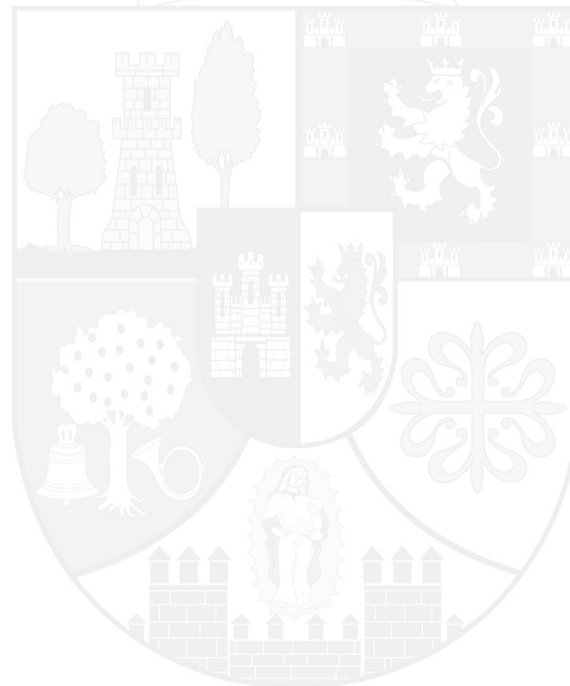
- **DINAMIZADOR TURÍSTICO. INFORMADOR.**

#### ÁREA DE GASTO 9. ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL.

**POLÍTICA DE GASTO 92. SERVICIOS DE CARÁCTER GENERAL.**

**GRUPO DE PROGRAMA 920. ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

- **ADMINISTRATIVO**



Cód. Verificación: S0CZGEMVNG0Z57DC0B57X  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esP-Úblico.Gestiona | Página 11 de 53



Miércoles, 7 de enero de 2026



Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

7. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO - RPT.

CÓDIGO	ÁREA DE GASTO	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	NIVEL C.D.	SITUACIÓN	C.E. Consolidado	C.E. RPT	Diferencias (RPT-Consolidado)	C.P.T.	PROVISIÓN	JORNADA
1	920	Secretario - Interventor - Tesorería	F	HE	SEC.	A1-A2	26	Cubierta	17.052,98 €	14.750,00 €	-2.302,98 €	2.302,98 €	OPO.	100%
2	920	Auxiliar Admon. Intervención	F	AG	AUX.	C2	18	Cubierta	8.943,20 €	5.850,00 €	-3.093,20 €	3.093,20 €	OPO.	100%
3	153	Oficial 2ª, Encargado Gral. Obras	L	-	-	E	-	Cubierta	0,00 €	2.256,00 €	2.256,00 €	-	-	100%
4	153	Operario SS Múltiples, Actividades Diversas	L	-	-	E	-	Vacante	0,00 €	960,00 €	960,00 €	-	-	100%
5	161	Peón de SS. Múltiples, Servicio de Aguas	L	-	-	E	-	Vacante	0,00 €	960,00 €	960,00 €	-	-	100%
6	162	Peón de SS. Múltiples, Limpieza Viaria	L	-	-	E	-	Vacante	0,00 €	960,00 €	960,00 €	-	-	100%
7	231	Auxiliar Ayuda a Domicilio	L	-	-	E	-	Cubierta	0,00 €	1.680,00 €	1.680,00 €	-	-	100%
8	2311	Directora Residencia P. Naranjo	L	-	-	-	-	Cubierta	-	-	-	-	-	100%
9	2311	Enfermero/a Residencia P. Naranjo (2)	L	-	-	-	-	Cubierta	-	-	-	-	-	100%
10	2311	Fisioterapeuta Residencia P. Naranjo	L	-	-	-	-	Cubierta	-	-	-	-	-	100%
11	2311	Aux. Geriátrica Residencia P. Naranjo (14)	L	-	-	-	-	Cubierta	-	-	-	-	-	100%
12	2311	Cocinero/a Residencia P. Naranjo (3)	L	-	-	-	-	Cubierta	-	-	-	-	-	100%
13	2311	Limpiador/a Residencia P. Naranjo	L	-	-	-	-	Cubierta	-	-	-	-	-	100%
14	241	AEDL	L	-	-	A2	-	Cubierta	0,00 €	3.456,00 €	3.456,00 €	-	-	100%
15	334	Monitor/a - Dinamizador Socio - Cultural	L	-	-	E	-	Cubierta	0,00 €	2.016,00 €	2.016,00 €	-	-	100%
16	342	Socorrista Municipal	L	-	-	E	-	Cubierta	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-	-	100%
17	432	Informador - Dinamizador Turístico	L	-	-	E	-	Cubierta	0,00 €	2.016,00 €	2.016,00 €	-	-	100%
18	920	Administrativo (Vacante)	L	-	-	C1	-	Vacante	0,00 €	3.216,00 €	3.216,00 €	-	-	100%

(\*) C.P.T.: Para los puestos de trabajo cuyo complemento específico establecido en base al método de empleo, "Puntos por Factor", sea inferior al complemento específico consolidado, se crea un Complemento Personal Transitorio. La cuantía de este complemento será el equivalente a la diferencia





### Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

entre el complemento específico consolidado y el establecido en la RPT, por lo tanto, dichos puestos de trabajo no se verán afectados económicamente, manteniendo el complemento específico que venían percibiendo.

Para el resto de puestos de trabajo, cuyo complemento específico establecido en base al método empleado, "Puntos por Factor", sea superior al complemento específico consolidado, se establecerá el complemento específico elaborado en la RPT.

#### ABREVIATURAS:

**NATURALEZA:** F: Funcionario; L: Laboral.

**ESCALA:** HE: Habilitación Estatal; AG: Administración General; AE: Administración Especial.

**SUBESCALA:** SEC: Secretaría; TES: Tesorería; GES: Gestión; AUX: Auxiliar; TEC: Técnico; SE: Servicios Especiales; POL LOC: Policía Local; VIG: Vigilante;

**BIBL:** Biblioteca; EDUC: Educación Infantil; PROF: Profesor de música; OBR: Obras; LIM: Limpieza.

**SITUACIÓN:** CUB: Cubierta; VAC: Vacante.

**PROVISIÓN:** OPO: Oposición; CON: Concurso;

Cód. Validación: S9GZRM9YN69COZ57D0QD517X  
Verificado en: https://romangordo.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 53



Miércoles, 7 de enero de 2026



Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

### 8. DEFINICIÓN DE FUNCIONES POR PUESTO.

#### FUNCIONARIOS

#### ÁREA DE GASTO 920. ADMINISTRACIÓN GENERAL

##### PUESTO DE TRABAJO: Secretaría-Intervención-Tesorería (1)

CÓDIGO	ÁREA DE GASTO	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	NIVEL C.D.	SITUACIÓN	C.E. Consolidado	C.E. RPT	Diferencias (RPT-Consolidado)	C.P.T.	PROVISIÓN	JORNADA
1	920	Secretario - Interventor - Tesorería	F	HE	SEC.	A1-A2	26	Cubierta	17.052,98 €	14.750,00 €	-2.302,98 €	2.302,98 €	OPO.	100%

#### Funciones Secretaría-Intervención y Tesorería:

- Las definidas en el RD 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, lo dispuesto en el art. 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local –LRBRL, y demás normativa de aplicación.

#### ÁREA DE GASTO 920. ADMINISTRACIÓN GENERAL

##### PUESTO DE TRABAJO: Aux. Administrativo Intervención (1)

CÓDIGO	ÁREA DE GASTO	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	NIVEL C.D.	SITUACIÓN	C.E. Consolidado	C.E. RPT	Diferencias (RPT-Consolidado)	C.P.T.	PROVISIÓN	JORNADA
2	920	Auxiliar Admon. Intervención	F	AG	AUX.	C2	18	Cubierta	8.943,20 €	5.850,00 €	-3.093,20 €	3.093,20 €	OPO.	100%



Verificación de la autenticidad del documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona. Código de Verificación: 8965029700000617X



Miércoles, 7 de enero de 2026

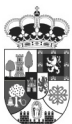


Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES:**

- Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas (archivo, correspondencia, cálculo, reprografía, encuadernación, ofimática, inclusive atención al público, etc.), al personal administrativo y técnico del departamento al que pertenezca, y, otros cuando sea requerido, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo de que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente.
- Actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplir todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo, sencillez, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas. Así como las demás propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, arreglo de documentos, reprografía y otras similares.
- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.
- Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multcopistas, encuadernadoras y otras similares.
- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expediente s o documentos que sean confeccionados por el ayuntamiento.





## Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Trasladar entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.
- Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encapertar, poner sellos, etc.
- Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos, y rellenando la diligencia normalizada correspondiente.
- En su caso, detecta y avisa de los errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos (padrón, etc.).
- Todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, archivo, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.



Miércoles, 7 de enero de 2026



### Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- Efectuar todos los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento.
- Fijación de bandos, edictos y anuncios en los tabloneros de edictos y en los lugares de costumbre de la localidad.
- Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.
- Colaboración en los programas culturales, deportivos, recreativos, festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.
- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, facilitando bonos, pases, entradas mostrando padrones, planos catastrales, compulsas de documentos, etc.
- Control y manejo de las máquinas que se hallen en las dependencias municipales.
- Control de los bienes de los Edificios e inmuebles municipales, efectuar los avisos megafónicos, colocación de anuncios y comunicaciones que se le ordenen.
- Despacho de bonos de las Piscinas municipales.
- Recoger de la Oficina de Correos la correspondencia y llevar la que se despache de las dependencias municipales.
- Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias de titularidad municipal.
- Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.
- Cualquier otro cometido relacionado con los servicios públicos municipales y acorde con la cualificación, así como las propias del puesto según el programa exigido; y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Tareas supeditadas a la supervisión y coordinación del Tesorero.





## Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Registro, tramitación y control de plazos de ingresos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente en materia de Tesorería. Utilización del programa informático de contabilidad.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en Tesorería utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Funciones de realización de tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares sometidas al mando inmediatamente superior.
- Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

### OTRAS TAREAS Y FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- Atención al público en general.
- Actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Funciones de dedicarse a trabajos de tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención personal y telefónica a los vecinos y





### Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas. Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

- Tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.
- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.
- Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multcopistas, encuadernadoras y otras similares. Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.
- Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes...
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.



Miércoles, 7 de enero de 2026



## Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Arqueo de la caja.
- Registro de entrada y salida, tramitar y expedir la correspondencia, atender teléfonos y fax, comunicar avería y cualesquiera otras órdenes emanadas de la Alcaldía o Jefatura de Personal.
- Efectuar todos los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento.
- Fijación de bandos, edictos y anuncios en los tabloneros de edictos y en los lugares de costumbre de la localidad.
- Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.
- Colaboración en los programas culturales, deportivos, recreativos, festivos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.
- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, facilitando bonos, pases, entradas mostrando padrones, planos catastrales, compulsas de documentos, etc.
- Control y manejo de las máquinas que se hallen en las dependencias municipales.
- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.

### ÁREA DE GASTO 153. VÍAS PÚBLICAS

#### PUESTO DE TRABAJO: Oficial 2º, Encargado Gral. Obras. (1)

CÓDIGO	ÁREA DE GASTO	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	NIVEL C.D.	SITUACIÓN	C.E. Consolidado	C.E. RPT	Diferencias (RPT-Consolidado)	C.P.T.	PROVISIÓN	JORNADA
3	153	Oficial 2º, Encargado Gral. Obras	L	-	-	E	-	Cubierta	0,00	2.256,00 €	2.256,00 €	-	-	100%



Cód. Verificación: 02577D00D57X  
Verificación: https://sede.dip-caceres.es/verificacion/02577D00D57X  
Este documento se ha generado automáticamente desde la plataforma eSistema Público Gestiona



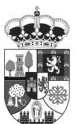


### Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES:**

- Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersas, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, planos, procedimientos, etc., aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondientes.
- Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamientos de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.
- Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan desajustes de funciones.
- Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.
- Informa sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.
- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.
- Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
- Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (pedidos, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.).





### Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentación, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionados con la misión del puesto.
- Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- Realiza funciones similares sobre tareas o actividades complementarias o auxiliares pertenecientes a otros oficios o especialidades pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Vigilar, emitir informes en especial en materia de licencias de obras menores, actividad, segregación y otras, legalización de obras, y en resumen realizar para el Ayuntamiento, además de las anteriores todas las tareas propias de su competencia en materia de obras públicas.
- En su caso, detectar y avisar de las actuaciones urbanísticas, infracciones o irregularidades urbanísticas y de las Obras y Servicios Municipales.
- Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/Pliego, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Organización y distribución del personal contratado para obras, limpieza viaria, parques y jardines.
- Control y suministro de materiales para la realización de todas las obras y trabajos gestionados directamente por el Ayuntamiento.



Miércoles, 7 de enero de 2026



**Relación de Puestos de Trabajo del**

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- Replanteo y control de dichas obras y trabajos.
- Control de toda la red de suministro de agua potable, supervisando y revisando todas las conducciones así como sus empalmes.
- Revisión y cuidado de la red de alcantarillado público.
- Reparación de averías producidas en conducciones municipales.
- Colocación de las nuevas instalaciones en la red de agua potable en su recorrido por la población.
- Control del depósito de suministro de agua potable, así como de los depósitos de las fuentes de osmosis inversa.
- **Disponibilidad las 24 horas del día, por sí se presenta alguna avería.**
- Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.

**ÁREA DE GASTO 153. VÍAS PÚBLICAS**

**PUESTO DE TRABAJO: Operario SS Múltiples. Actividades Diversas (1)**

CÓDIGO	ÁREA DE GASTO	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	NIVEL C.D.	SITUACIÓN	C.E. Consolidado	Diferencias (RPT-Consolidado)	C.P.T.	PROVISIÓN	JORNADA
4	153	Operario SS Múltiples. Actividades Diversas	L	-	-	E	-	Vacante	0,00	960,00 €	-	-	100%

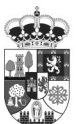
**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES:**

- Limpieza y barrido de las calles, alcantarillado y papeleras del municipio.



Cód. Validación: S6GZSRM9...  
 Verificación: https://bop.dip-caceres.es/validador/...  
 Documento firmado electrónicamente en el sistema público Gestiona | Página 1 de 1





## Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- Cuidado de los jardines municipales.
- Mantenimiento simple de las instalaciones correspondientes a todos los servicios municipales.
- Garantizar el normal funcionamiento de las piscinas 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
- Seguir las instrucciones del Concejal competente.
- Arreglar averías de la red de aguas y de todos los riegos.
- Mantenimiento de bienes y servicios del Ayuntamiento
- Trabajos de preparación, desarrollo y recogida correspondientes a fiestas y festejos organizados por el Ayuntamiento.
- Con carácter estacional, regar los jardines y su limpieza.
- Colaborar en la gestión de la red de abastecimiento domiciliario de agua potable y alcantarillado.
- Trabajos de mantenimiento, conservación y custodia de la piscina municipal.
- Limpieza, mantenimiento, apertura y cierre del cementerio municipal, los días habilitados para ello.
- Cuidado de viales públicos mediante la aplicación de herbicidas y otros productos para la eliminación de malas hierbas.
- Control y atención de las calefacciones distribuidas por los edificios de titularidad o responsabilidad municipal.
- Cualquier otra eventualidad que pudiera surgir en el normal desarrollo de los servicios municipales y en coordinación con el personal de oficio, siguiendo las instrucciones del Alcalde o Concejal Delegado del Área y del Oficial Encargado.
- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.



Cód. Validación: S6Z5R9YNYN630Z020CO7X  
Verificación: https://portaltransparencia.madrid.gov.es/portal/verificac...  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma pública de la Provincia de Cáceres | Página 4 de 53

Miércoles, 7 de enero de 2026



Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

### ÁREA DE GASTO 153. VÍAS PÚBLICAS

#### PUESTO DE TRABAJO: Peón de SS Múltiples, SS Aguas (1)

CÓDIGO	ÁREA DE GASTO	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	NIVEL C.D.	SITUACIÓN	C.E. Consolidado	C.E. RPT	Diferencias (RPT-Consolidado)	C.P.T.	PROVISIÓN	JORNADA
5	161	Peón de SS. Múltiples, Servicio de Aguas	L	-	-	E	-	Vacante	0,00 €	960,00 €	960,00 €	-	-	100%

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES:

- Prestar ayuda y colaboración a los oficiales en los trabajos asignados ejecutándolos por sí solos, si son de elemental realización.
- Labores pertenecientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las redes e instalaciones de abastecimiento y saneamiento de agua municipales.
- Limpieza y conservación de maquinaria, herramientas, vehículos e instalaciones adscritas al servicio.
- Revisión de los depósitos de agua, motores, bombas, filtros de clorodotes, etc.
- Conjunto de tareas encaminadas a las lecturas del consumo registrado en los contadores de agua de la forma más eficaz y ágil, utilizando para ello los equipos de trabajo o aplicaciones informáticas que la Concejalía del Área pueda poner a su alcance.
- Se les podrá encomendar trabajo de repaso, comprobación y similares, del conjunto de operaciones que constituyen su labora habitual, pudiendo efectuar entrega de correspondencia o notificaciones relacionadas con los suministros.
- Deberán tener conocimientos básicos en materia de legislación referente a Reglamento de Servicio de Aguas.



Cód. Validación: SE6ZMAY93COC7D0C0D517X  
 Verificación: https://bop.caceres.es/verificacion/SE6ZMAY93COC7D0C0D517X  
 Documento firmado electrónicamente en la plataforma esPublico Gestiona





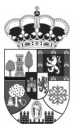
### Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- Realización de turnos establecidos por el Concejal Delegado del Área, para ejecutar cualquiera de las actividades descritas en los puntos anteriores, lo que conllevará la disponibilidad precisa cuando se demande, debiendo personarse en un tiempo máximo de quince minutos.
- Abastecimiento y saneamiento de aguas.
- Colocación de tuberías y elementos accesorios de las mismas.
- Apertura y cierre de zanjas y sus reparaciones, incluyendo las que se realizan para cualquier clase de instalaciones de suministros, tales como gas, teléfono, electricidad, etc.
- Vigilancia y mantenimiento de instalaciones de abastecimiento y saneamiento de aguas.
- Revisión y cuidado de la red de alcantarillado público.
- Reparación de averías producidas en conducciones municipales.
- Durante tres meses al año, revisión diaria de los depósitos de agua, motores, bombas, filtro de odoradores, etc.
- Colocación de las nuevas instalaciones en la red de agua potable en su recorrido por la población.
- Disponibilidad las 24 horas del día, por sí se presenta alguna avería.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo le sean encomendadas por los Organos Municipales competentes.
- Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/Anexo I, folio 1º, apartado 1º, planilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.



Cód. Validación: S9GZSRM9YND...  
Verificación: https://sede.dip-caceres.es/verificaci...  
Documento firmado electrónicamente por la Diputación Provincial de Cáceres



Miércoles, 7 de enero de 2026



Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

### ÁREA DE GASTO 153. VÍAS PÚBLICAS

#### PUESTO DE TRABAJO: Peón de SS Múltiples, Limpieza Viaria (1)

CÓDIGO	ÁREA DE GASTO	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	NIVEL C.D.	SITUACIÓN	C.E. Consolidado	C.E. RPT	Diferencias (RPT-Consolidado)	C.P.T.	PROVISIÓN	JORNADA
6	162	Peón de SS. Múltiples, Limpieza Viaria	L	-	-	E	-	Vacante	0,00 €	960,00 €	960,00 €	-	-	100%

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES:

- Limpieza de calles, plazas y caminos.
- Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda.
- Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
- Limpieza de alcantarillas, rejillas y arquetas.
- Colocar en las papeleras las bolsas de clasificación que correspondan, y al vaciarlas adoptar las medidas precisas para su tratamiento y clasificación, atendiendo siempre a las indicaciones del ayuntamiento y de su responsable.
- Esparcir sal en nevadas y heladas.
- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
- Cuanto le encomiende su jefe/a de servicio, en relación siempre con su puesto y categoría.
- Limpieza de calles, plazas y caminos, con escoba, escobón e instrumental facilitado.
- Limpieza de calles con sopladora.

Verificación electrónica desde la plataforma pública Gestiona | Página 27



Cód. Validación: S6GZSRM9YNG9COZ57D0QD517X



Miércoles, 7 de enero de 2026



### Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- Respeto a la basura /residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda.
- Respeto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente.
- Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda.
- Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
- Respeto a la basura depositada junto a los contenedores de reciclaje, depositarlos en el contenedor correspondiente y limpiar el entorno.
- Quitar hierbas y matojos, y vaciar las papeleras.
- Retirar los carteles, señales indicadoras y pancartas declarados en desuso o inútiles cuando se ordene su responsable, utilizando los sistemas e instrumentos precisos.
- Limpiar los servicios públicos, cuando se le encomiende.
- Limpieza de calles y aceras con el equipo a presión.
- Realizar tareas con la limpiadora viaria, cuando se lo ordene su responsable.
- Retirar animales muertos.
- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
- Cuanto le encomiende su jefe/a de servicio, en relación siempre con su puesto y categoría.
- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.

Cód. Validación: 59GZSRM39YNG9COZ57DCCQD517X  
Verificación: https://sede.ayuntamiento.romangordo.es/verificacion/59GZSRM39YNG9COZ57DCCQD517X



Miércoles, 7 de enero de 2026



Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

**ÁREA DE GASTO 231. ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA**  
**PUESTO DE TRABAJO: Auxiliar Ayuda a Domicilio (1)**

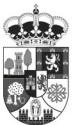
CÓDIGO	ÁREA DE GASTO	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	NIVEL C.D.	SITUACIÓN	C.E. Consolidado	C.E. RPT	Diferencias (RPT-Consolidado)	C.P.T.	PROVISIÓN	JORNADA
7	231	Auxiliar Ayuda a Domicilio	L	-	-	E	-	Cubierta	0,00 €	1.680,00 €	1.680,00 €	-	-	100%

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES:**

Respecto de la atención personal al /a la usuario /a:

- El aseo e higiene personal, habitual o especial, incluida la higiene bucal.
- Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
- Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.
- Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del usuario.
- Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- Fomento de hábitos de higiene y orden.
- En personas con alto riesgo de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
- Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
- Cuidados básicos a personas incontinentes. Ayuda para la ingestión de alimentos.
- Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.

Cód. Validación: S9GZSM9YN9C9C7D0CQD517X  
 Verificación: https://romangordo.sedelectronica.es/ Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 53



Miércoles, 7 de enero de 2026



### Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario.
- Avisar al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado del usuario, o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda del usuario.

#### Respecto de la atención en domicilio:

- Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el técnico responsable.
- Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio.
- Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.
- Apilar las ropas sucias y traslado en su caso para su posterior recogida por el servicio de lavandería si procediera.
- Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.
- Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspiradora, sustitución de pilas).

#### Respecto del apoyo familiar y relaciones con el entorno del usuario:

- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
- Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
- Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativa. Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.
- Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales. Fomentar estilos de vida saludable y activos.



Miércoles, 7 de enero de 2026



**Relación de Puestos de Trabajo del**

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- El apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.
- Cuidado y atención de los menores, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros, según la prestación que sea concedida al usuario, por parte de la Administración.
- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.

**ÁREA DE GASTO 2311 ATENCIÓN SOCIAL PRIMARIA**

**PUESTO DE TRABAJO: Personal de Residencia Geriátrica Pablo Naranjo**

CÓDIGO	ÁREA DE GASTO	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	NIVEL C.D.	SITUACIÓN	C.E. Consolidado	C.E. RPT	Diferencias (RPT-Consolidado)	C.P.T.	PROVISIÓN	JORNADA
8	2311	Director/a Residencia P. Naranjo	L	-	-	-	-	Cubierta	-	-	-	-	-	-
9	2311	Enfermero/a Residencia P. Naranjo (2)	L	-	-	-	-	Cubierta	-	-	-	-	-	-
10	2311	Fisioterapeuta Residencia P. Naranjo	L	-	-	-	-	Cubierta	-	-	-	-	-	-
11	2311	Aux. Geriátr/a Residencia P. Naranjo (14)	L	-	-	-	-	Cubierta	-	-	-	-	-	-
12	2311	Cocinero/a Residencia P. Naranjo (3)	L	-	-	-	-	Cubierta	-	-	-	-	-	-
13	2311	Limpiador/a Residencia P. Naranjo (3)	L	-	-	-	-	Cubierta	-	-	-	-	-	-

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES:**

Las relacionadas en el Resolución de 25 de abril de 2012, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el VI Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autoempleabilidad personal.



Cód. Validación: S6Z2MAY39596COZ57D0QD57X  
 Verificación: https://sede.dip-caceres.es/verificaci...  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublica Gestiona 1 Página de 53





Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

**ÁREA DE GASTO 241. FOMENTO DEL EMPLEO**

**PUESTO DE TRABAJO: AEDL (1)**

CÓDIGO	ÁREA DE GASTO	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	NIVEL C.D.	SITUACIÓN	C.E. Consolidado	C.E. RPT	Diferencias (RPT-Consolidado)	C.P.T.	PROVISIÓN	JORNADA
14	241	AEDL	L	-	-	A2	-	Cubierta	0,00 €	3.456,00 €	3.456,00 €	-	-	100%

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES:**

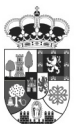
Los Agentes de Empleo y Desarrollo Local tienen la consideración de personas trabajadoras de las Corporaciones Locales o Entidades dependientes o vinculadas a una Administración Local en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que tienen como misión principal colaborar en la promoción e implantación de las políticas activas de empleo relacionadas con la creación de empleo y actividad empresarial, en el marco de la actuación conjunta y acordada de la entidad contratante y el Servicio Extremeño Público de Empleo.

Los Agentes de Empleo y Desarrollo Local desarrollarán las siguientes funciones contenidas en el artículo 4 del Decreto 251 /2005, de 12 de Diciembre, por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones para la contratación de Agentes de Empleo y Desarrollo Local en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura y la convocatoria para la contratación inicial de los mismos:

- Comunicación, información y asesoramiento a las empresas y personas emprendedoras del territorio acerca de las subvenciones destinadas al fomento del empleo, a la creación de iniciativas empresariales y a la mejora de la competitividad de las empresas existentes.
- Igualmente, facilitarán el acceso a dichas subvenciones prestando su apoyo en la gestión y liquidación de las mismas.
- Colaboración en la difusión y utilización de aquellos servicios y desarrollos tecnológicos que el Servicio Extremeño Público de Empleo ponga a disposición de las personas usuarias del mismo para una mejor atención a éstas.



Cód. Validación: 86Z6M3YNS9C07D0C0577  
 Verificación: https://sede.sede.dip-caceres.es/verificador-documents.aspx?c=86Z6M3YNS9C07D0C0577&t=20260107103248





Miércoles, 7 de enero de 2026

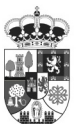


### Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales, para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.
- Apoyo a promotores y promotoras de empresas, una vez constituidas éstas, acompañando técnicamente a los mismos y las mismas durante las primeras etapas de funcionamiento.
- Colaboración en el estudio del mercado de trabajo y el tejido empresarial de la comarca.
- Diseñarán, elaborarán y ejecutarán proyectos de desarrollo local.
- Tramitación de subvenciones. Gestión bolsa de empleo.
- Acciones de orientación e información laboral. Participación en el desarrollo local.
- Gestión de ayudas a la contratación de personal desempleado (Europeas, Estatales, Autonómicas y Locales).
- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Controlar los expedientes y procesos.
- Cualesquiera otras que contribuyan a garantizar la misión principal enunciada al principio.

Cód. Validación: S9GZRM9YNG9COZ57DCC0D517X  
Verificado en: https://romangordo.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona nº 34 de 53



Miércoles, 7 de enero de 2026



Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

### ÁREA DE GASTO 334. PROMOCIÓN CULTURAL

#### PUESTO DE TRABAJO: Monitor/a Dinamizador Socio-Cultural [1]

CÓDIGO	ÁREA DE GASTO	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	NIVEL C.D.	SITUACIÓN	C.E. Consolidado	C.E. RPT	Diferencias (RPT-Consolidado)	C.P.T.	PROVISIÓN	JORNADA
15	334	Monitor/a - Dinamizador Socio - Cultural	L	-	-	E	-	Cubierta	0,00 €	2.016,00 €	2.016,00 €	-	-	100%

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES:

- Organización de la Biblioteca municipal.
- Controlar el servicio de préstamos y uso de los diferentes materiales públicos de la biblioteca
- Control del centro de informática de servicio público.
- Fomentar y participar en el mantenimiento cognitivo de un grupo válido en la residencia de mayores.
- Control del proceso de alimentación y recreo del grupo escolar en horario de comedor escolar.
- Completar y apoyar la educación formal en los cursos de Infantil, Primaria y E.S.O.
- Desarrollar talleres lúdico-educativos en la etapa infantil.
- Organizar, crear y desarrollar actividades manuales y creativas con grupo adulto de la población.
- Elaborar e impartir actividades de alfabetización tecnológica, organizar, participar y elaborar diversas actividades culturales.
- Abrir y prestar a los ciudadanos el servicio de biblioteca.
- Control y ayudar a los niños en el comedor.
- Desarrolla taller de escuela de mayores en la residencia de ancianos. Llevar a cabo un taller de apoyo educativo en las etapas de Infantil, Primaria y E.S.O.



Cód. Validación: 36ZSRM39N59C037000517X  
 Verificado firm. electrónicamente desde el sistema público Gestor. Página 35 de 53



Miércoles, 7 de enero de 2026



**Relación de Puestos de Trabajo del**

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- Realizar actividades lúdicas y creativas en la edad infantil.
- Dinamizar actividades culturales, educativas, creativas y de alfabetización tecnológica en adultos.
- Desarrollar programas de actividades culturales a lo largo del año (Navidad, Semana Santa, Verano, Día contra la violencia de género, día de la mujer, día de la Paz, Semana Cultural...).
- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.

**ÁREA DE GASTO 342. INSTALACIONES DEPORTIVAS**

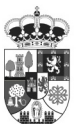
**PUESTO DE TRABAJO: Socorrista Municipal (1)**

CÓDIGO	ÁREA DE GASTO	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	NIVEL C.D.	SITUACIÓN	C.E. Consolidada	C.E. RPT	Diferencias (RPT-Consolidado)	C.P.T.	PROVISIÓN	JORNADA
16	342	Socorrista Municipal	L	-	-	E	-	Cubierta	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-	-	100%

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES:**

Según lo establecido en el Reglamento Sanitario de Piscinas de uso colectivo de la CC.AA de Extremadura (Decreto 54/2002, de 30 de abril), son las siguientes:

- Comprobar que no existe ningún elemento peligroso para los usuarios antes de la apertura de la piscina.
- Los socorristas, además de realizar la vigilancia acuática para evitar todo tipo de accidentes, velarán por el cumplimiento de las obligaciones y normativas por parte de los usuarios.
- Los socorristas permanecerán en las instalaciones durante el horario de uso por los bañistas.



Miércoles, 7 de enero de 2026



### Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- Cumplirán a la perfección los horarios establecidos de apertura y cierre de las instalaciones, siendo inexcusable su presencia en las proximidades del vaso cada vez que éste sea utilizado.
- No abandonar el puesto de vigilancia bajo ningún pretexto, excepto en caso de atender a un accidentado o siendo relevado por otro socorrista, pero siempre comunicándolo al encargado de la instalación.
- Vigilar constantemente las actividades de los usuarios de la piscina, tanto de los que están dentro del agua (que son los que representan mayor riesgo potencial), como de los que están fuera de la misma (que, a veces, también se accidentan de variable gravedad). De igual forma, deberá vigilar a los usuarios de las actividades organizadas por el propio Ayuntamiento (cursos de natación, ludoteca, bibliopiscina, etc.) dentro de su horario de trabajo. La vigilancia se realizará en la zona de andén y proximidades del vaso, debiendo utilizar se de forma inexcusable las sillas metálicas reglamentarias destinadas a la vigilancia del socorrista.
- Controlar el botiquín y sus aparatos e instrumentos, manejando correctamente el material del puesto, y controlar al público en caso de necesidad de prestación de primeros auxilios. La atención sanitaria de los primeros auxilios se realizará en una estancia independiente, de uso exclusivo como es el botiquín. Todo el material sanitario estará dispuesto de forma ordenada y en condiciones de conservación adecuadas. Se vigilará su caducidad y su reposición será inmediata. Los socorristas deberán utilizar los vestuarios para cambiarse y colocarán sus enseres en otra dependencia ajena al botiquín. Los socorristas deberán avisar al encargado de la instalación para reponer el material necesario.
- Realizar los salvamentos, si fueran precisos, con la mayor eficacia y seguridad posible, utilizando material auxiliar si fuera necesario.
- Dar parte del accidente ocurrido en el Libro Oficial de Registro de las Piscinas, en el apartado de incidencias acaecidas en cada jornada.
- Ser cordial, amable y respetuoso con los bañistas.
- Nunca desempeñará sus funciones bajo el efecto de drogas y alcohol.



Cód. Validación: S9GZSR...  
Verificación: https://sede.dip-caceres.es/verificac...  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma de  
Certificado de la Firma Electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres





### Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- Llevar en todo momento de su trabajo el distintivo de la camiseta acreditativa de socorrista aportada por el Ayuntamiento.
- No podrá realizar durante las horas de baño ningún trabajo que no sea el de sus funciones como socorrista y las estipuladas en este documento.
- Informar a la persona de mantenimiento y superiores de las anomalías, desperfectos o averías que puedan ocasionarse en las instalaciones.
- Respetar y acatar las órdenes y consultar las dudas a sus superiores.
- Cumplir con todo lo establecido en el contrato de trabajo.
- Tener conocimiento y acatar las prohibiciones y exigencias que marcan el Reglamento Sanitario de Piscinas de Uso colectivo de la CC-AA. de Extremadura.
- 19 Ante las irregularidades cometidas por los usuarios en las Piscinas Municipales, los socorristas deberán tener en cuenta el protocolo de actuación dictado para la coordinación de sus actuaciones con los Servicios Municipales.
- Medir y anotar en el Libro Oficial de Registro de Piscinas tres veces al día "in situ", esto es, primero al comienzo de la jornada, segundo alrededor de las tres de la tarde y tercero, aproximadamente una hora antes del cierre a los bañistas, los siguientes parámetros en el agua de cada vaso: el nivel respecto al rebosadero o skimer, ph, transparencia, cloro residual libre y cloro residual combinado.
- El Ayuntamiento de Romangordo se reserva el derecho de acotar un vaso para el desarrollo de los Cursos de Natación y de cualquier otra actividad que organice. Será de obligado cumplimiento por parte del socorrista desalojar a los usuarios del vaso reservado para el horario establecido, teniendo que colocar una corchera para delimitar la zona de actuación.
- La vigilancia acuática para evitar todo tipo de accidentes, velarán por el cumplimiento de las obligaciones y normativas por parte de los usuarios.



Miércoles, 7 de enero de 2026



**Relación de Puestos de Trabajo del**

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.

**ÁREA DE GASTO 432. INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA**  
**PUESTO DE TRABAJO: Informador – Dinamizador Turístico (1)**

CÓDIGO	ÁREA DE GASTO	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	NIVEL C.D.	SITUACIÓN	C.E. Consolidado	C.E. RPT	Diferencias (RPT-Consolidado)	C.P.T.	PROVISIÓN	JORNADA
17	432	Informador - Dinamizador Turístico	L	-	-	E	-	Cubierta	0,00 €	2.016,00 €	2.016,00 €	-	-	100%

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES:**

- Materializar documental e informáticamente todos los trabajos que se le encarguen desde la Alcaldía /Concejalía relacionados con Turismo. Y ello entendido en el más amplio sentido ya que la dimensión del municipio no justifica por sí la creación de esta plaza a tiempo total y no parcial, por lo que su labor complementaria de colaboración interdepartamental debe ser realizada.
- Además impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, supervisa, informa y ejecuta dichas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos que han de ser adquiridos a través de una formación mínima.
- Todas las relacionadas con el Área de Turismo; El seguimiento de objetivos y procesos, procesos de auditorías internas y externas, satisfacción de los usuarios, Conformidad del producto. Estado de las acciones correctoras preventivas, sistema de gestión de la calidad, medio ambiente y accesibilidad, identificación y seguimiento de aspectos medioambientales, comunicaciones internas y externas, revisión, resultados y mejoras.
- Mejoras y objetivos anuales, seguimiento del programa de gestión. Incidencias realizadas durante la temporada estival.



Miércoles, 7 de enero de 2026



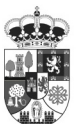
### Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- Materializar, desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
- Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia en materia de turismo.
- Dar atención especializada a la población en el ámbito concreto de su disciplina.
- Ejecutar las actividades específicas de un área y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas.
- Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, cálculo de rendimiento, solicitudes de compra, etc.)
- Preparación de la documentación necesaria para solicitud de Ayudas por el Ayuntamiento.
- Programación, campañas, análisis y atención al público en su materia.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
- Actualización y puesta al día de los recursos disponibles para los usuarios de los servicios.
- Trabajar en coordinación con la Secretaría General.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.



Cód. Validación: S5C5RM39NYN69COZ57D0C47X  
Verificado electrónicamente desde la plataforma pública de firma electrónica del sistema de gestión de documentos



Miércoles, 7 de enero de 2026



### Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- Asistirá a los funcionarios y políticos de las Áreas de turismo, medio ambiente, cultura, deporte, fiestas y demás que desempeñan su misión en el municipio; organizará, vigilará y controlará las dependencias propias de las mismas, en especial las de turismo, y lugares de asistencia e información turística y municipal; materializará documental e informáticamente todos los trabajos relacionados con las expresadas actividades con una labor complementaria de colaboración interdependencias. Así como las propias del puesto según el programa exigido, las establecidas en la RPT/ Catálogo; plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, demás documentos de organización, funcionamiento y régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Apertura de actividades lucrativas y no lucrativas sitas en los Centros de Interpretación del Municipio, la Casa de los Aromas, et Centro de Interpretación de la Ruta de los Ingleses y la Casa Museo del Tío Cascoles, así como de cuantos puedan ponerse en marcha en el futuro.
- Actividades realizadas durante el año que dependen de este departamento como son; (el moraje de Belén, el mercado medieval, la apertura en Semana Santa, la programación cultural del Municipio, las diferentes fiestas) la asistencia a las diferentes ferias turísticas que se realizan a lo largo del año, funciones de informadora turística en la Oficina de Turismo, colaboración con los departamentos de cultura y deportes para la gestión de la oferta estival.
- La gestión de los Centros de Interpretación y el desarrollo de las actividades descritas en el Proyecto presentado por el Ayuntamiento.
- Apertura de los Centros de Interpretación y atención a los grupos y visitantes, en el horario establecido en dichos Centro como mínimo en español e inglés y en el Tablón de dicho Ayuntamiento, sin perjuicio de otra forma de publicidad. Dicho personal facilitará la dirección postal, electrónica y teléfono de atención al público, que se harán constar en los carteles que anuncien el horario y apertura de los mismos.



Miércoles, 7 de enero de 2026



### Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- Manejo del sistema de visionado y maquinaria instalada en dichos centros sobre la exposición e interpretación del material audiovisual, así como la interpretación precisa sobre el material proyectado, en el horario y la forma que se determine.
- Realización de visitas guiadas dentro de los Centros de Interpretación, así como en el ámbito territorial que abarquen dichos Centros de interpretación.
- Programar las actuaciones a subvencionar, así como cuantas actividades sean propuestas y aprobadas por el Ayuntamiento y difundirlas en distintos medios.
- Cumplimentar encuestas y fichas diarias de registro de visitantes en los Libros de Registro de visitantes según indicaciones de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres.
- Atención a visitantes de la localidad.
- Atención al público en los stands, que la Excma. Diputación Provincial pueda gestionar o sea precisa su presencia en dichos stands, en el marco de ferias, exposiciones, certámenes...
- Distribuir entre los visitantes el material de interés turístico y didáctico que se facilite por parte de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres, además de aquel que pueda elaborar el propio Ayuntamiento de Romangordo. La Excma. Diputación Provincial de Cáceres proveerá al Centro de material promocional que afecte a los distintos productos turísticos provinciales.
- Vigilar la correcta utilización de las instalaciones y material accesible al público.
- Asistir a las sesiones formativas programadas por la Excma. Diputación Provincial de Cáceres tanto en aspectos relativos a la gestión de los Centros, a la oferta turística de la Comarca o productor turístico, a la atención turística, y a la derivación hacia empresas y hacia otros productos provinciales.
- Establecer sistemas de reserva para eventuales demandas cuando los centros estén cerrados, por ejemplo teléfonos de atención continuada, apertura a excursiones programadas, etc.



Miércoles, 7 de enero de 2026



**Relación de Puestos de Trabajo del**

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- Aquellas otras que puedan ser encomendadas sobre el objeto de la convocatoria.
- Realizar visitas guiadas (grupos, escolares, etc) y programadas, apertura de los Centros en los momentos que se requiera según demanda.
- Apoyo en actividades durante eventos culturales y turísticos o festividades locales
- Difusión de información a través de redes sociales y pagina web del Ayuntamiento.
- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.
- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.

**ÁREA DE GASTO 920. ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**PUESTO DE TRABAJO: Administrativo (1)**

CÓDIGO	ÁREA DE GASTO	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	NIVEL C.D.	SITUACIÓN	C.E. Consolidado	C.E. RPT	Diferencias (RPT-Consolidado)	C.P.T.	PROVISIÓN	JORNADA
18	920	Administrativo (Vacante)	L	-	-	C1		Vacante	0,00 €	3,216,00 €	3,216,00 €	-	-	100%

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES:**

Como determina el Art. 23 de la Ley de Funcionarios Civiles de la Administración del Estado de 1.964, los aspirantes deberán estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente, y desempeñarán las tareas administrativas de todo tipo y no solamente 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 actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.



Miércoles, 7 de enero de 2026



### Relación de Puestos de Trabajo del

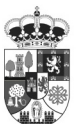
Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Funciones de desempeñar tareas administrativas de todo tipo 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 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.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, 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.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento, de los expedientes en general sometidos a Comisión de Gobierno, Pleno y demás misiones.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público tanto presencial como telefónicamente.
- Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad.



Cód. Validación: S9GZRN...  
Verificación en: https://portal...  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico

Miércoles, 7 de enero de 2026



### Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Informa y atiende al público sobre cualquier asunto del Negociado.
- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- 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
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- 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 aquéllas se realicen en la mejor forma y en el menor tiempo posible.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.



Cód. Validación: SCSRM3YNN630ZS0C007X  
Verificación: https://sede.ayto.romangordo.es/validador/

Miércoles, 7 de enero de 2026



### Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad.
- Realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Informa y atiende al público sobre cualquier asunto del Negociado.
- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.

Cód. Validación: S9GZRM9YNG9COZ57DQD517X  
Verificado en: https://romangordo.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5



Miércoles, 7 de enero de 2026



Relación de Puestos de Trabajo del  
Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

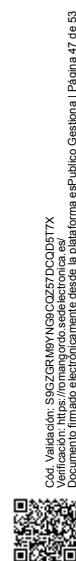
### 9. CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO. ASIGNACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR. CUADRO RESUMEN ASIGNACIÓN PUNTOS POR FACTOR:

El Complemento específico (C.E.) se ha determinado en atención a las circunstancias de especial dedicación, especialización, dificultad técnica, responsabilidad, esfuerzo físico, esfuerzo intelectual, penosidad, peligrosidad, y jornada de cada puesto de trabajo, serán objeto de valoración en el supuesto que existan, conforme a las reglas establecidas en los apartados siguientes.

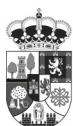
Para cada factor evaluable se establecen distintos grados en función de la diversa intensidad con la que ese factor concurra en el desarrollo de cada puesto de trabajo. A cada grado se le atribuye una determinada puntuación, asignándose un valor económico unitario al punto, de tal manera que la valoración del complemento específico será el resultado de multiplicar la puntuación obtenida por el valor económico unitario correspondiente.

El complemento específico de cada puesto será así el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada factor objeto de valoración, expresándose en la siguiente fórmula:

$$\text{Complemento Específico} = (\text{ED} + \text{E} + \text{DT} + \text{R} + \text{EF} + \text{EI} + \text{Pen} + \text{Pel} + \text{JO}).$$



Cód. Verificación: S0CZGEMVNG0Z57DC0B57X  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 53



Miércoles, 7 de enero de 2026



Relación de Puestos de Trabajo del  
Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

### VALORACIÓN FACTORES Y GRADOS (C. Específico)

#### VALORACIÓN FACTOR DEDICACIÓN

FACTOR		F DEDICACIÓN	
NIVEL	PUNTOS	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
F1	0	Sin dedicación especial	Puestos que no requieren de especial dedicación
F2	20	Disponibilidad ocasional	Puestos que requieren de disponibilidad ocasional
F3	40	Disponibilidad habitual baja	Puestos que requieren baja disponibilidad
F4	60	Disponibilidad habitual media	Puestos que requieren disponibilidad habitual media
F5	80	Disponibilidad habitual alta	Puestos que requieren disponibilidad habitual alta
F6	100	Disponibilidad plena	Puestos con especializaciones complejas, técnicos superiores.

#### VALORACIÓN FACTOR ESPECIALIZACIÓN

FACTOR		F ESPECIALIZACIÓN	
NIVEL	PUNTOS	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
F1	0	Sin especialización.	Puestos que no requieren de estudios de especialización.
F2	10	Especialización Baja.	Ofimática a nivel de usuario.
F3	20	Especialización Moderada.	Ofimática avanzada.
F4	30	Especialización Moderada Alta.	Conocimientos de idiomas. Buen conocimiento de informática.
F5	40	Especialización Alta.	Especialización Alta, especialización en materias de riesgo.
F6	50	Especialización muy Alta.	Puestos con especializaciones complejas, técnicos superiores.

Cód. Verificación: S0CZGEMBYNG0257DC0D57X  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 48 de 53



CVE: BOP-2026-26  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Miércoles, 7 de enero de 2026



**Relación de Puestos de Trabajo del**  
**Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017**

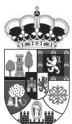
### VALORACIÓN FACTOR DIFICULTAD TÉCNICA

FACTOR		F DIFICULTAD TÉCNICA	
NIVEL	PUNTOS	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
F1	0	Sin dificultad técnica.	Tareas muy repetitivas
F2	10	Instrucción Básica. Baja dificultad técnica.	Tareas que tienen bajo nivel de variación.
F3	20	Dificultad técnica media-baja	Tareas con un nivel de variación medio-bajo.
F4	30	Conocimientos técnicos. Media dificultad técnica.	Tareas que varían normalmente o exigen frecuente actualización de conocimientos.
F5	40	Materia o equipos. Alta dificultad técnica.	Alto grado de variabilidad de las tareas. Requieren una actualización permanente de conocimientos.
F6	50	Métodos o procesos. Especial dificultad técnica.	Alto grado de variabilidad de las tareas. Actualización permanente de conocimientos. Se exige un abanico amplio de conocimientos.

### VALORACIÓN FACTOR RESPONSABILIDAD

FACTOR		F RESPONSABILIDAD	
NIVEL	PUNTOS	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
F1	0	Sin responsabilidades distintas de las del puesto.	
F2	12	Con responsabilidad baja	Responsabilidad baja sobre personas, bienes y equipos.
F2	25	Con responsabilidad media.	Responsabilidades medias sobre personas, bienes y equipos.
F3	50	Con responsabilidad alta.	Responsabilidad alta sobre personas, bienes y equipos.
F4	75	Con responsabilidad muy alta.	Responsabilidad muy alta sobre personas, bienes y equipos.
F5	100	Compleja responsabilidad.	Compleja responsabilidad de gestión y dirección de personas, bienes y procesos.

Cód. Verificación: S0CZGEM9VNG0Z57DC0D57X  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 49 de 53



Miércoles, 7 de enero de 2026



**Relación de Puestos de Trabajo del**

**Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017**

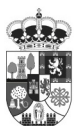
### VALORACIÓN FACTOR ESFUERZO FÍSICO

FACTOR <b>F</b>		<b>ESFUERZO FÍSICO</b>	
NIVEL	PUNTOS	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
<b>F1</b>	<b>0</b>	Prácticamente sin esfuerzo físico especial.	Puestos de actividad física ligera.
<b>F2</b>	<b>5</b>	Esfuerzos físicos moderados permanentemente.	Puestos de actividad básicamente manual, a pie permanentemente o eventualmente con esfuerzo de torsión, presión, tracción...
<b>F3</b>	<b>10</b>	Esfuerzos físicos importantes o posturas normalmente forzadas.	Puestos de actividad manual, con importantes esfuerzos de torsión, presión, tracción...
<b>F4</b>	<b>20</b>	Esfuerzos físicos muy importantes con posturas permanentemente forzadas.	Puestos de carga/descarga, o actividades físicas de gran esfuerzo.

### VALORACIÓN FACTOR ESFUERZO INTELECTUAL

FACTOR <b>F</b>		<b>ESFUERZO INTELECTUAL</b>	
NIVEL	PUNTOS	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
<b>F1</b>	<b>0</b>	Poco esfuerzo intelectual.	Actividades de ejecución cuyas soluciones están preestablecidas.
<b>F2</b>	<b>10</b>	Mesurado esfuerzo intelectual.	Actividades de ejecución cuyas soluciones están preestablecidas salvo excepciones. Se consultan las soluciones o se actúa.
<b>F3</b>	<b>20</b>	Moderado esfuerzo intelectual.	Puestos de cuyos procedimientos están básicamente normalizados, si bien en ocasiones se han de adoptar soluciones no preestablecidas.
<b>F4</b>	<b>30</b>	Significativo esfuerzo intelectual.	Puestos cuya actividad es fundamentalmente intelectual, con procedimientos no normalizados, si bien las variables que maneja no son de máximo complejidad.
<b>F5</b>	<b>40</b>	Importante esfuerzo intelectual.	Puestos profesionales de informes, coordinación o mando, cuya misión habitual es dar soluciones a problemas complejos.
<b>F6</b>	<b>50</b>	Máximo esfuerzo intelectual.	Puestos técnicos de actividad especializada exclusivamente intelectual, de máxima complejidad en la organización.

Cód. Verificación: S0CZGEMVNG0Z5TDC0B5TX  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 50 de 53



Miércoles, 7 de enero de 2026



**Relación de Puestos de Trabajo del**  
**Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017**

### VALORACIÓN FACTOR PENOSIDAD

FACTOR		F		PENOSIDAD	
NIVEL	PUNTOS	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS		
F1	0	Normalmente sin penosidad.	Puestos de actividad ordinaria.		
F2	5	Condiciones de trabajo incómodas.	Puestos de actividades normales con eventuales situaciones incómodas de trabajo. Realización de actividades incómodas ajenas a las habituales (conducción vehiculares).		
F3	15	Condiciones muy incómodas o levemente penosas.	Puestos de actividad normal con situaciones molestas de trabajo.		
F4	20	Condiciones penosas no necesariamente habituales.	Puestos de actividad ocasional en malas condiciones climatológicas, de ruido, suciedad, colores...		
F5	25	Condiciones penosas habituales.	Puestos de actividades ordinarias en malas condiciones ambientales derivadas de la climatología u otros factores ocasionales. Realización de actividades penosas complementarias de las habituales.		

### VALORACIÓN FACTOR PELIGROSIDAD

FACTOR		F		PELIGROSIDAD	
NIVEL	PUNTOS	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS		
F1	0	Sin peligrosidad especial.	Puestos de actividad normal.		
F2	5	Condiciones de riesgo físico ocasional	Puestos de actividad manual con maquinaria o conducción ocasional como actividad profesional.		
F3	10	Condiciones de riesgo físico frecuente	Puestos de actividad manual con maquinaria o conducción permanente como actividad profesional.		
F4	15	Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad moderada, intensidad grave y frecuencia moderada.	Puestos de actividad manual con maquinaria peligrosa, o trabajo de alturas y posiciones de riesgo.		
F5	20	Condiciones de riesgo físico frecuente de intensidad grave.	Puestos de actividad profesional especial que implica un riesgo posible grave e inevitable.		
F6	25	Condiciones de máximo riesgo.	Ciertos puestos singulares del cuerpo de seguridad o bomberos.		

Cód. Verificación: S0CZGEMVYNG0Z57DC0B57X  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 51 de 53



Miércoles, 7 de enero de 2026

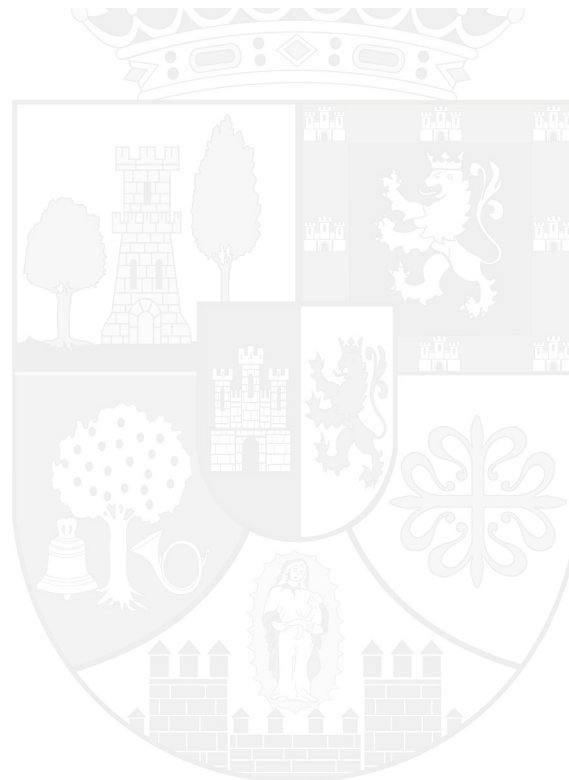


Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

### VALORACIÓN FACTOR JORNADA

FACTOR	F	JORNADA
NIVEL	PUNTOS	DEFINICIÓN DEL NIVEL
F1	0	Jornada Ordinaria, en ocasiones se trabaja fuera de la misma. Puestos de actividad normal.
F2	5	Jornada Nocturna.
F3	5	Jornada Flexible, a conveniencia municipal y prolongación de jornada hasta un máximo de 37,5 horas semanales. Actividades sujeta a urgencias.
F4	5	Jornada Normal mas guardia localizable en días laborales y prolongación de jornada hasta un máximo de 37,5 horas semanales. Actividades sujeta a urgencias.
F5	5	Jornada Ordinaria mas prolongación hasta un máximo de 37,5h.
F6	5	Jornada Normal mas localizable los 365 días.
F7	10	Jornada Normal y prolongación de jornada hasta un máximo de 37,5 horas semanales: Actividad normal en horario de mañana y tarde.
F8	10	Jornada Partida y Festividad.
F9	10	Jornada Normal mas guardia localizable 365 días/año y prolongación de jornada hasta un máximo de 37,5 horas semanales: Actividades sujeta a urgencia.
F10	15	Turmicidad sin incluir noches pero si festivos o sin incluir festivos pero si noches con inclusión, en su caso, de jornada partida y prolongación de jornada hasta un máximo de 37,5 horas semanales.
F11	20	Turmicidad cerrada incluyendo noches y festivos y prolongación de jornada hasta un máximo de 37,5 horas semanales.



Cód. Verificación: S0CZGEMBYNG0Z57DC0D57X  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 52 de 53





Relación de Puestos de Trabajo del

Excmo. Ayuntamiento de Romangordo. (RPT) 2017

### 10. CUADRO RESUMEN ASIGNACIÓN PUNTOS POR FACTOR POR PUESTO DE TRABAJO:

CÓDIGO	DEPARTAMENTO	TIPO	Nº PUESTOS	GRUPO	NIVEL C.D.	Dedicación	Especialización	Dif. Técnica	Responsabilidad	Esf. Físico	Esf. Intelectual	Penosidad	Peligrosidad	Jornada	TOTAL PUNTOS POR PUESTO
AYTO. ROMANGORDO															
DEPARTAMENTO															
PERSONAL FUNCIONARIOS 2017															
GRUPO DE PROGRAMA 920															
1	Secretario - Interventor - Tesorería	S	1	A1-A2	26	80	50	40	75	-	40	-	-	10	295
2	Auxiliar Admon. Intervención	NS	1	C2	18	40	20	20	12	-	20	-	-	5	117
PERSONAL LABORAL 2017															
GRUPO DE PROGRAMA 153															
3	Oficial 2º Encargado Gral. Obras	S	1	E	-	-	-	10	12	-	-	5	-	10	47
4	Operario SS Múltiples, Actividades Diversas (Vacante)	S	1	E	-	-	-	-	12	-	-	5	-	5	20
GRUPO DE PROGRAMA 163															
5	Pedón de SS, Múltiples, Servicio de Aguas (Vacante)	NS	1	E	-	-	-	-	-	-	-	5	-	5	20
6	Pedón de SS, Múltiples, Limpieza Vía (Vacante)	NS	2	E	-	-	-	-	-	-	-	5	-	5	20
GRUPO DE PROGRAMA 231															
7	Auxiliar Ayuda a Domicilio	S	1	E	-	-	-	-	-	-	-	5	-	20	35
GRUPO DE PROGRAMA 334															
8	Monitor/a - Dinamizador Socio - Cultural	S	1	C1	-	-	10	10	12	-	10	-	-	-	42
GRUPO DE PROGRAMA 342															
9	Socorrista Municipal	S	1	E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
GRUPO DE PROGRAMA 432															
10	Informador - Dinamizador Turístico (Como Aux. Adm)	S	1	C1	-	-	10	10	12	-	10	-	-	-	42
GRUPO DE PROGRAMA 433															
11	AEDL	S	1	A2	-	-	20	20	12	-	20	-	-	-	72
GRUPO DE PROGRAMA 920															
12	Administrativo (Vacante)	S	1	C1	-	-	20	20	12	-	10	-	-	5	67



Cód. Validación: S9GZG2B...  
 Verificación: https://bop.dip-caceres.es

