

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1862/25

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE PINARES

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Por acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Santa Cruz de Pinares, en sesión ordinaria celebrada el 27 de junio de 2025, se ha acordado aprobar la Relación de Puestos de Trabajo de la Santa Cruz de Pinares, anexa al presente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo, en su integridad, se publicó inicialmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila n.º131, de fecha 10 de julio de 2025.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento de Santa Cruz de Pinares, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer la persona interesada cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho

Santa Cruz de Pinares, 9 de septiembre de 2025.

El Alcalde, *Diego Pérez Pérez*.

ANEXO

| | | | |
|--|------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| DENOMINACIÓN | SECRETARIO/A - INTERVENTOR/A | N.º PUESTOS | 1 |
| Vínculo | Funcionario | Forma de provisión | Habilitado Nacional |
| Jornada | Parcial (40%) | Retribuciones Subgrupo | A1 |
| Retribuciones complementarias | | | |
| C. Destino | 26 | C. Específico | 6.763,18 |
| Requisitos para el desempeño y titulación | | | |
| Titulación Universitaria. | | | |
| FUNCIONES GENERALES | | | |
| - Fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación. Según R.D 128/2018 de 16 de marzo | | | |

| | | | |
|---|---------------------------|-------------------------------|--------------------|
| DENOMINACIÓN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | N.º PUESTOS | 1 |
| Vínculo | Funcionario | Forma de provisión | Concurso oposición |
| Jornada | Completa | Retribuciones Subgrupo | C2 |
| Retribuciones complementarias | | | |
| C. Destino | 13 | C. Específico | 5.025,00 € |
| Requisitos para el desempeño y titulación | | | |
| Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado y otros asimilados. | | | |
| FUNCIONES GENERALES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de documentación: ocuparse del registro, procesamiento y comunicación de todo tipo de documentos (facturas, correos electrónicos y postales, bandos municipales, notas simples de propiedad, catastro, solicitudes, empadronamientos...) - Archivo y digitalización de documentos: crear una base de datos y mantener actualizado el archivo de documentación en la corporación. - Verificar y cubrir documentos: revisar la veracidad de la documentación solicitada para poder ejecutar un trámite concreto u otro. También recae en esta función la tarea de sellar documentos para que tengan validez oficial. - Recepción de personal y atención de demandas del ciudadano: atención directa al usuario, ayuda para la presentación de solicitudes y contestar las dudas que puedan tener; tanto de los mostradores, del teléfono, del registro electrónico y del correo electrónico. - Tesorería y contabilidad básica: registro de documentación en la contabilidad y gestión de la recaudación, cobro de padrones y gestión de la devolución de los impuestos y tasas, además del mantenimiento y actualización de la base de datos del programa de recaudación municipal - Copias, escaneos y otras funciones de fotocopiadora - Gestión del registro civil - Cualquier otra tarea de tipo auxiliar o de apoyo demandada por sus superiores | | | |

| | | | |
|---|--------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| DENOMINACIÓN | OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES | N.º PUESTOS | 1 |
| Vínculo | Laboral Fijo | Forma de provisión | Concurso oposición |
| Jornada | Completa (de lunes a sábado) | Retribuciones Subgrupo | C2 |
| Retribuciones complementarias | | | |
| C. Destino | 13 | C. Específico | 6.600,00 € |
| Requisitos para el desempeño y titulación | | | |
| Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado y otros asimilados. | | | |
| FUNCIONES GENERALES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Realizar operaciones manuales, normalmente poco especializadas, pequeñas obras, tareas de jardinería y oficios varios, para la consecución del adecuado mantenimiento de infraestructuras, instalaciones y edificios públicos del Ayuntamiento. - Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, incluyendo las de fontanería y electricidad cuando no entrañen una excesiva complejidad o requieran una cualificación determinada para su realización. - Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como las de preparación y limpieza de salas, aulas u otras instalaciones. - Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio. - Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación - La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente. - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido para atender a las urgencias del municipio - Control diario de la cloración del agua potable, así como de la anotación del resultado en los puntos de muestreo. Mantenimiento y limpieza de la zona donde se ubica la toma de agua del municipio. - Mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, con incidencia en la zona recreativa cercana al río del municipio - Realización del inventario y control de la maquinaria y el utillaje y herramientas del Ayuntamiento. - Manejo, control y mantenimiento de herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales. - Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la Corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio. - Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios. - Colaboración en todo tipo de pequeñas obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas. - Cuidado de jardines y zonas de ocio, así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones. - Mantenimiento y control de la red de alumbrado municipal de poca especialización. | | | |

| | | | |
|---|------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| DENOMINACIÓN | PEON DE SERVICIOS MÚLTIPLES | N.º PUESTOS | 1 |
| Vínculo | Laboral Fijo | Forma de provisión | Concurso oposición |
| Jornada | Completa (de lunes a sábado) | Retribuciones Subgrupo | C2 |
| Retribuciones complementarias | | | |
| C. Destino | 13 | C. Específico | 5.025,00 € |
| Requisitos para el desempeño y titulación | | | |
| Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado y otros asimilados. | | | |
| FUNCIONES GENERALES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Realizar operaciones manuales sencillas, normalmente no especializadas, pequeñas obras, tareas de jardinería y oficios varios, para la consecución del adecuado mantenimiento de infraestructuras, instalaciones y edificios públicos del Ayuntamiento, bajo supervisión. - Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, incluyendo las de fontanería y electricidad cuando entrañen poca complejidad o requieran una cualificación determinada para su realización, bajo supervisión. - Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como las de preparación y limpieza de salas, aulas u otras instalaciones. - Colaboración en trabajos relacionados con actividades culturales y deportivas y otros trabajos que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio. - Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía y/o superior jerárquico conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación - La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente. - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido para atender a las urgencias del municipio - Control diario de la cloración del agua potable, así como de la anotación del resultado en los puntos de muestreo. Mantenimiento y limpieza de la zona donde se ubica la toma de agua del municipio, bajo supervisión. - Mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, con incidencia en la zona recreativa cercana al río del municipio - Realización del inventario y control de la maquinaria y el utillaje y herramientas del Ayuntamiento. - Manejo, control y mantenimiento de herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales, bajo supervisión. - Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la Corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio. - Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios. - Colaboración en todo tipo de pequeñas obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas. - Cuidado de jardines y zonas de ocio, así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones. - Mantenimiento y control de la red de alumbrado municipal de poca especialización. | | | |