

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1714/26

AYUNTAMIENTO DE HERRADÓN DE PINARES

A N U N C I O

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Por acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Herradón de Pinares, en sesión ordinaria celebrada el 22 de junio de 2026, se ha acordado aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Herradón 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.º 126, de fecha 3 de julio de 2026.

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 Herradón 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Ávila, 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.

Herradón de Pinares, 14 de agosto de 2026.

El Alcalde, *Miguel Ángel Pozo Martín*.

**ANEXO**

DENOMINACIÓN	SECRETARIO/A -INTERVENTOR/A	N.º PUESTOS	1
Vínculo	Funcionario	Forma de provisión	Habilitado Nacional
Jornada	Parcial (60%)	Retribuciones Subgrupo	A1
Retribuciones complementarias			
C. Destino	26	C. Específico	10.162,50 €
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	AGENTE DE DESARROLLO RURAL (ADR)	N.º PUESTOS	1
Vínculo	Funcionario	Forma de provisión	Concurso oposición
Jornada	Completa	Retribuciones Subgrupo	C1
Retribuciones complementarias			
C. Destino	18	C. Específico	8.475,00 €
Requisitos para el desempeño y titulación			
Título de Bachiller o Técnico (Formación Profesional de Grado Medio en Administración y Gestión, o equivalente).			
Habilidades: Gestión y justificación de subvenciones públicas, manejo avanzado de plataformas de la administración electrónica, análisis de viabilidad de proyectos, asesoramiento técnico y atención al público			
FUNCIONES GENERALES			
– Buscar y analizar nuevos recursos para el municipio, nuevos proyectos empresariales, acciones que puedan generar empleo, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores. – Difusión de todo tipo de ayudas, ideas o proyectos que puedan servir para crear o mejorar empleos, dirigidas a desempleados, trabajadores y empresas. – Ayuda a los emprendedores en la creación de sus proyectos empresariales, asesorando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera, además de informar sobre ayudas y bonificaciones a las que puedan acogerse. – Asistencia a las empresas constituidas durante las primeras etapas de funcionamiento, ya sea en temas de gestión empresarial, en temas formativos o cualquier otro encaminado a afianzar su actividad. – Estudio de emisiones y plan de reducción de gases de efecto invernadero. – Colaboración en temas como el acceso a internet, la web municipal, aplicación para bandos – Colaborar con el ayuntamiento en algunos aspectos relacionados con las obras municipales. – Organización, difusión, seguimiento y apoyo en la realización de actividades culturales, deportivas, turísticas, etc. para su ejecución por terceros. – Fomento del asociacionismo. – Búsqueda, gestión integral y justificación de ayudas y subvenciones para el municipio – Asesoramiento y realización de trámites administrativos: Redactar instancias, tramitar expedientes de padrón municipal y colaborar en las tareas diarias de la oficina del ayuntamiento bajo la dirección del Secretario – Cualquier otra tarea de tipo auxiliar o de apoyo demandada por sus superiores – Sustituir en caso de vacaciones, vacante hasta su cobertura definitiva o enfermedad el puesto de auxiliar administrativo			



DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	N.º PUESTOS	1
Vínculo	Funcionario	Forma de provisión	Concurso oposición
Jornada	Completa	Retribuciones Subgrupo	C2
Retribuciones complementarias			
C. Destino	16	C. Específico	5.962,50 €
Requisitos para el desempeño y titulación			
Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación Profesional de Grado Medio (Gestión Administrativa) o equivalente			
Habilidades: Destreza en mecanografía, manejo de bases de datos, programas de ofimática (Word, Excel) y uso diario de plataformas de administración electrónica			
FUNCIONES GENERALES			
– Gestión y tramitación de documentación: ocuparse del registro de entrada y salida, 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 fotocopidora – Apoyo en la gestión de subvenciones, proyectos y ayudas – Apoyo en la realización de actividades culturales, deportivas, turísticas, etc. para su ejecución por terceros – Apoyo a Secretaría: Mecanografiar documentos, preparar notificaciones, realizar compulsas y dar soporte logístico al Secretario-Interventor – Secretaria del Registro Civil: control y gestión de documentación, así como el manejo de herramientas informáticas específicas y cualquier actividad relacionada. – Notificaciones administrativas: Entregar y notificar a los interesados los decretos, requerimientos, citaciones y demás actos dictados por la alcaldía o secretaría en los domicilios correspondientes, cumplimentando los acuses de recibo según la normativa vigente. – Cualquier otra tarea de tipo auxiliar o de apoyo demandada por sus superiores			

DENOMINACIÓN	ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	N.º PUESTOS	1
Vínculo	Funcionario	Forma de provisión	Concurso oposición
Jornada	Completa	Retribuciones Subgrupo	C1
Retribuciones complementarias			
C. Destino	18	C. Específico	8.475,00 €
Requisitos para el desempeño y titulación			
Título de Bachiller o Técnico (Formación Profesional de Grado Medio en Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica, Instalación y Mantenimiento, o equivalente).			
Habilidades: Liderazgo de equipos pequeños, capacidad organizativa, autonomía y comunicación directa con los responsables políticos. Permiso de conducir B (muy valorable C para camiones municipales).			
FUNCIONES GENERALES			
- Planificación de cuadrillas: Diseñar y asignar el trabajo diario a los diferentes grupos de operarios y ayudantes. - Gestión de recursos: Asegurar que el personal disponga de las herramientas, vehículos y materiales necesarios para realizar las tareas. - Inspección y control: Supervisar y ejecutar los trabajos de mantenimiento, limpieza y reparación se ejecuten correctamente y en los plazos previstos. - Resolución de incidencias: Actuar como primer punto de contacto para solucionar problemas técnicos o imprevistos que surjan durante la jornada laboral en la vía públicas, rustica y urbana y edificios e instalaciones municipales - Infraestructuras y Vía Pública: Reparación de baches, firme, aceras, caminos mantenimiento de señalización, mobiliario urbano y vallados, aviso y seguimiento de la resolución de averías en alumbrado público municipal. - Limpieza: Ejecución de limpieza viaria, eliminación de vertidos, gestión de residuos y apoyo en la recogida de residuos urbanos - Edificios Municipales: Supervisión y ejecución de pequeñas obras de albañilería, fontanería, carpintería y pintura en instalaciones del ayuntamiento. - Eventos y Festejos: Organización del montaje y desmontaje de carpas, vallados para festejos populares, escenarios, pistas deportivas provisionales y cualquier otro elemento necesario para el desarrollo de actividades culturales y deportivas. - Agua y Saneamiento: Como responsable del Control de la red de agua potable (lectura de contadores, toma de muestras para control interno), seguimiento del funcionamiento de equipos, supervisión y mantenimiento preventivo del uso y necesidad de reposición de productos químicos, revisión de la red de alcantarillado y aguas residuales y reparación de averías en redes de agua potable y red de alcantarillado, sustitución de tuberías, mantenimiento de fuentes públicas y canalones - Cementerio, Parques y jardines: Coordinación de la limpieza, apertura/cierre y mantenimiento general de estas instalaciones, mantenimiento de parques, jardines y vía pública, poda de arbolado, riego y limpieza de zonas verdes. - Calefacción: Control de la calefacción de edificios públicos y su llenado, purga y revisión de niveles - Control y mantenimiento de placas solares y aerotermia en edificios municipales - Operación de vehículos, herramientas y utillaje municipal: Manejo de vehículos municipales, tractores o maquinaria específica (desbrozadoras, barredoras), control y mantenimiento de herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales. Realización del inventario y control de la maquinaria y el utillaje y herramientas del Ayuntamiento - Mantenimiento preventivo de los vehículos: comprobación periódica de filtros y mecánica del motor, monitorización del estado de salud de la batería (SoH) y actualización del software del vehículo, comprobación de los circuitos de líquido refrigerante que mantienen la batería en su temperatura óptima, verificar el nivel de líquido de frenos y el estado de pastillas/discos. Para los neumáticos el control de presión, alineación, equilibrado y desgaste, que las cubiertas sufren más desgaste por el peso extra de las baterías, suspensión y dirección, revisión de amortiguadores, rótulas y fuelles. Sistema de climatización: Sustitución del filtro del habitáculo y revisión del gas del aire acondicionado. Sistema eléctrico general: Inspección del estado de faros, intermitentes, luces de freno y batería. Comprobación diaria de la carga de los vehículos eléctricos y el combustible de vehículos de combustión			

**FUNCIONES GENERALES**

- Pasar las revisiones legales obligatorias según la antigüedad del coche (tanto para eléctricos como para vehículos de combustión) para certificar que cumplen las normas de seguridad y emisiones. Acudir al taller de inmediato ante cualquier testigo luminoso en el cuadro, ruido extraño, vibración anómala o comportamiento inusual en la conducción para evitar que un pequeño error se convierta en una avería grave.
- Revisión y control de infraestructuras rústicas: vallado, pasos canadienses e infraestructuras ganaderas (cepos, manga, corral, cebadero y mantenimiento del Hide, pilones, ect)
- Informes: Reportar averías, realizar croquis básicos de reparación y comunicar el estado de las instalaciones a sus superiores.
- Notificaciones administrativas: Entregar y notificar a los interesados los decretos, requerimientos, citaciones y demás actos dictados por la alcaldía o secretaría en los domicilios correspondientes, cumplimentando los acuses de recibo según la normativa vigente.
- Fotografías: Hacer fotos del antes y el después de cada avería, reparación u obra usando el móvil del ayuntamiento, y guardarlas en el dispositivo para su registro.
- Cualquier otra tarea de tipo auxiliar o de apoyo demandada por sus superiores

DENOMINACIÓN	OFICIAL DE SEGUNDA DE SERVICIOS MÚLTIPLES	N.º PUESTOS	1
Vínculo	Funcionario	Forma de provisión	Concurso oposición
Jornada	Completa	Retribuciones Subgrupo	C2
Retribuciones complementarias			
C. Destino	16	C. Específico	7.500,00 €
Requisitos para el desempeño y titulación			
Graduado en ESO o Certificado de Profesionalidad equivalente al oficio			
Habilidades: Destreza manual, iniciativa propia para resolver tareas rutinarias y trabajo en equipo. Permiso de conducir B (muy valorable C para camiones municipales).			
FUNCIONES GENERALES			
- Albañilería básica: Reparación de paramentos, sustitución de baldosas o azulejos, y pequeños trabajos de tabiquería o enfoscado en edificios e instalaciones municipales - Fontanería: Reparación de fugas de agua potable y red de alcantarillado, desatascos de tuberías y mantenimiento preventivo de grifería y sanitarios en edificios e instalaciones municipales y vías públicas. - Electricidad: Sustitución de lámparas y luminarias, reparación de enchufes e interruptores, y control básico de cuadros eléctricos municipales. - Pintura y Carpintería: Aplicación de capas de pintura en interiores y exteriores, así como pequeñas reparaciones en puertas, ventanas, persianas o mobiliario de oficina en edificios e instalaciones municipales - Reparaciones en la vía: Arreglo de baches en el pavimento y reparación de desperfectos en las aceras y viales municipales. - Mobiliario: Instalación, reparación y mantenimiento de bancos, papeleras, vallas y parques infantiles. - Señalización: Colocación y sustitución de señales de tráfico verticales y pintado de señalización horizontal básica. - Montaje de eventos: Colocación de vallas, escenarios, carpas, sillas y megafonía para fiestas patronales, actos culturales o deportivos. - Cementerios: apoyo en tareas de apertura de nichos, limpieza, desbroce y mantenimiento del recinto. - Maquinaria: Manejo de herramientas manuales, eléctricas y, en ocasiones, conducción de vehículos municipales o maquinaria ligera (como segadoras o pequeñas excavadoras). - Comprobación diaria de la carga de los vehículos eléctricos y el combustible de vehículos de combustión, así como en mantenimiento preventivo de los vehículos. - Zonas verdes: Labores auxiliares de riego, poda, desbroce de solares, viales, aceras, calles y plazas municipales y mantenimiento general de parques, jardines y zonas verdes - Limpieza: Apoyo en la limpieza viaria o retirada de residuos en situaciones especiales o tras eventos masivos. Participación en la recogida de residuos urbanos - Revisión y control de infraestructuras rústicas: vallado, pasos canadienses e infraestructuras ganaderas (cepos, manga, corral, cebadero y mantenimiento del Hide, pilones, etc.) - RENFE: apertura y cierres de la sala de espera de la estación de tren. - Sustituir en caso de vacaciones, vacante hasta su cobertura definitiva o enfermedad el puesto de encargado de servicios múltiples			

DENOMINACIÓN	PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES	N.º PUESTOS	1
Vínculo	Funcionario	Forma de provisión	Concurso oposición
Jornada	Completa	Retribuciones Subgrupo	C2
Retribuciones complementarias			
C. Destino	14	C. Específico	5.962,50 €
Requisitos para el desempeño y titulación			
Graduado en ESO o Certificado de Profesionalidad equivalente al oficio			
Habilidades: Destreza manual, iniciativa propia para resolver tareas rutinarias y trabajo en equipo. Permiso de conducir B (muy valorable C para camiones municipales).			
FUNCIONES GENERALES			
– Albañilería básica: Reparación de paramentos, sustitución de baldosas o azulejos, y pequeños trabajos de tabiquería o enfoscado en edificios e instalaciones municipales – Fontanería: Reparación de fugas de agua potable y red de alcantarillado, desatascos de tuberías y mantenimiento preventivo de grifería y sanitarios en centros en edificios e instalaciones municipales y vías públicas. – Electricidad: Sustitución de lámparas y luminarias, reparación de enchufes e interruptores, y control básico de cuadros eléctricos municipales. – Pintura y Carpintería: Aplicación de capas de pintura en interiores y exteriores, así como pequeñas reparaciones en puertas, ventanas, persianas o mobiliario de oficina en edificios e instalaciones municipales – Reparaciones en la vía: Arreglo de baches en el pavimento y reparación de desperfectos en las aceras y viales municipales – Mobiliario: Instalación, reparación y mantenimiento de bancos, papeleras, vallas y parques infantiles. – Señalización: Colocación y sustitución de señales de tráfico verticales y pintado de señalización horizontal básica. – Montaje de eventos: Colocación de vallas, escenarios, carpas, sillas y megafonía para fiestas patronales, actos culturales o deportivos. – Cementerios: apoyo en tareas de apertura de nichos, limpieza, desbroce y mantenimiento del recinto. – Maquinaria: Manejo de herramientas manuales, eléctricas y, en ocasiones, conducción de vehículos municipales o maquinaria ligera (como segadoras o pequeñas excavadoras). – Comprobación diaria de la carga de los vehículos eléctricos y el combustible de vehículos de combustión, así como en mantenimiento preventivo de los vehículos. – Zonas verdes: Labores auxiliares de riego, poda, desbroce de solares, viales, aceras, calles y plazas municipales y mantenimiento general de parques, jardines y zonas verdes – Limpieza: Apoyo en la limpieza viaria o retirada de residuos en situaciones especiales o tras eventos masivos. Participación en la recogida de residuos urbanos – Revisión y control de infraestructuras rústicas: vallado, pasos canadienses e infraestructuras ganaderas (cepos, manga, corral, cebadero y mantenimiento del Hide, pilones, etc) – RENFE: apertura y cierres de la sala de espera de la estación de tren. – Sustituir en caso de vacaciones, vacante hasta su cobertura definitiva o baja médica de corta duración el puesto de encargado de servicios múltiples			

DENOMINACIÓN	PERSONAL DE LIMPIEZA	N.º PUESTOS	1
Vínculo	Laboral Fijo	Forma de provisión	Concurso oposición
Jornada	75	Retribuciones Subgrupo	AP/ E
Retribuciones complementarias			
C. Destino	12	C. Específico	3.000,00 €
Requisitos para el desempeño y titulación			
No se exige titulación académica específica (Certificado de Escolaridad o equivalente).			
Habilidades: Conocimiento de productos de desinfección, maquinaria básica de limpieza (aspiradoras, abrillantadoras) y responsabilidad en la custodia de llaves de los centros públicos. Permiso de conducir B imprescindible por movilidad entre los núcleos urbanos del municipio			
FUNCIONES GENERALES			
– Limpieza de Interiores: Barrer, fregar, desempolvar y desinfectar despachos, aulas, aseos y zonas comunes de los edificios municipales. – Gestión de Consumibles: Reponer papel higiénico, jabón de manos y toallas en todos los baños públicos asignados. – Residuos: Vaciar las papeleras de instalaciones y edificios municipales, además de trasladar las bolsas a los contenedores de reciclaje de la calle. – Mantenimiento Básico: Comunicar al Ayuntamiento cualquier desperfecto detectado en los edificios (fugas de agua, luces fundidas, ventanas rotas). – Ventilación y Cierre: Ventilar diariamente las estancias y asegurar el cierre correcto de puertas y ventanas al finalizar el turno. – Manejo de productos químicos: Utilizar exclusivamente los productos autorizados por el ayuntamiento, respetando las dosis recomendadas por el fabricante y empleando siempre los Equipos de Protección Individual (EPI) obligatorios (guantes, mascarilla o gafas, según el producto) para garantizar una limpieza segura.			



SEGUNDO. Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento, por plazo de 30 días hábiles, al objeto de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas, ante el ayuntamiento pleno. Asimismo, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sitio web.

El acuerdo se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones, a cuyo efecto la alcaldía elevará el acuerdo a definitivo y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de que se presenten reclamaciones se elevará, en el plazo de un mes, al ayuntamiento pleno, propuesta de estimación o desestimación de las mismas y de aprobación definitiva.

TERCERO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma en el plazo de treinta días.

Herradón de Pinares, 14 de agosto de 2026.

El Alcalde- Presidente, *Miguel Ángel Pozo Martín*.