



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE MONTIJA

Acuerdo del Pleno de fecha 29/10/2025 del Ayuntamiento de Merindad de Montija por el que se aprueba definitivamente la relación de puestos de trabajo.

Habiendo concluido la aprobación de la relación de puestos de trabajo de este ayuntamiento, por el Pleno de este ayuntamiento, en sesión celebrada el día 29/10/2025.

De conformidad con lo establecido en el artículo 24.4 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE MONTIJA AÑO 2025

La relación de puestos de trabajo existentes en el ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la que se detalla en el anexo.

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

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

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Villasante, a 3 de noviembre de 2025.

El secretario-interventor,
Enrique Santamaría Graña

* * *



NºPuest o	Denominación	Servicio	Titulares	Régimen	Subgrupo	Nivel	C. Específico	Provisión
001	Secretaría-intervención	Servicios Generales	1	Funcionario	A1	26	1.524	FHN
002	Administrativo	Servicios Generales	2	Funcionario	C1	19	600	Concurso
003	Auxiliar Administrativo	Servicios Generales	1	Funcionario	C2	17	500	Concurso
004	Operario limpieza	Servicios Generales	1	Laboral	AP	10	350	Concurso
005	Encargado de obras	Obras y Servicios	1	Laboral	C1	20	900	Concurso
006	Oficial servicios múltiples A	Obras y Servicios	1	Laboral	C2	16	700	Concurso
007	Oicial Servicios múltiples B	Obras y servicios	1	Laboral	C2	16	725	Concurso

El valor euro punto es de 0,987892. Tiene en cuenta la subida salarial de 0,5% adicional aplicable al ejercicio 2024. El puesto de operario de limpieza figura en la RPT a tiempo completo, pero su jornada no es completa sino de 25 horas sobre un total de 35 horas semanales.

Igualmente, aquellos trabajadores que a consecuencia de la aprobación de la RPT ocupen puestos que impliquen una disminución salarial contarán con un complemento personal transitorio hasta su cambio de puesto de trabajo no absorbible y revisable conforme a las subidas salariales aprobadas para los empleados públicos.

En Villasante a fecha de firma electrónica.

EL SECRETARIO-INTERVENTOR

Fdo. Enrique Santamaría Graña



Ayuntamiento

MERINDAD DE MONTAÑA

Se utiliza para la valoración de los puestos de trabajo el Manual de Rodríguez Viñals, y en este sentido se realiza la siguiente asignación por cada factor:

PUESTO	FACTOR A	FACTOR B	FACTOR C	FACTOR D	FACTOR E	FACTOR F	FACTOR G	FACTOR H	FACTOR I	FACTOR J	FACTOR K
Secretario-Interventor	A5	B7	C5	D4	E8	F5	G1	H1	I1	J1	K7
Administrativo	A3	B4	C3	D1	E4	F3	G1	H1	I1	J1	K1
Auxiliar Administrativo	A2	B3	C3	D1	E4	F3	G1	H2	I1	J1	K1
Operario Limpieza	A1	B1	C1	D1	E1	F1	G4	H4	I2	J1	K1
Encargado de obras	A3	B3	C2	D4	E4	F2	G4	H4	I3	J2	K2
Oficial A	A2	B2	C1	D1	E3	F1	G5	H4	I3	J2	K2
Oficial b	A2	B2	C2	D1	E3	F1	G5	H4	I3	J2	K2

Factor A: Titulaciones académicas.

Factor B: Otros estudios de especialización.

Factor C: Aprendizaje necesario.

Factor D: Responsabilidad por mando.

Factor E: Responsabilidad por repercusión en los resultados de la organización.

Factor F: Fatiga intelectual.

Factor G: Fatiga física.

Factor H: Penosidad ambiental y psicológica.

Factor I: Peligrosidad.

Factor J: Características de la jornada

Factor K: Dedicación especial e incompatibilidad deducible.



La traslación en puntos es la siguiente:

PUESTO	FACTOR A	FACTOR B	FACTOR C	FACTOR D	FACTOR E	FACTOR F	FACTOR G	FACTOR H	FACTOR I	FACTOR J	FACTOR K
Secretario-Interventor	400	200	150	50	400	100	0	0	0	0	225
Administrativo	250	75	75	0	150	50	0	0	0	0	0
Auxiliar Administrativo	200	50	75	0	100	50	0	25	0	0	0
Operario Limpieza	100	0	25	0	50	0	75	75	25	0	0
Encargado de obras	250	75	50	50	150	25	75	75	50	50	50
Oficial A	200	50	25	0	100	0	100	75	50	50	50
Oficial b	200	50	50	0	100	0	100	75	50	50	50

Total puntos a incluir en el complemento específico:

PUESTO	TOTAL PUNTOS
Secretario-Interventor	1.525
Administrativo	600
Auxiliar Administrativo	500
Operario Limpieza	350
Encargado de obras	900
Oficial A	700
Oficial b	725

La asignación de niveles en el manual de Rodríguez Viñals tiene una serie de aspectos relativos a los propios factores pero teniendo en cuenta



Ayuntamiento

MERINDAD DE MONTAÑA

solamente hasta el factor E:

PUESTO	FACTOR A	FACTOR B	FACTOR C	FACTOR D	FACTOR E	TOTAL PUNTOS	NIVEL
Secretario-Interventor	A5	B7	C5	D4	E8	1.200	26
Administrativo	A3	B4	C3	D1	E4	550	19
Auxiliar Administrativo	A2	B3	C3	D1	E4	425	17
Operario Limpieza	A1	B1	C1	D1	E1	175	10
Encargado de obras	A3	B3	C2	D4	E4	575	20
Oficial A	A2	B2	C1	D1	E3	375	16
Oficial b	A2	B2	C2	D1	E3	400	16

Cálculo euro-punto y asignación complemento específico a 1 de enero de 2025 (sin incluir 0,5% adicional ni otras subidas que puedan sucederse a lo largo del año 2025).



Ayuntamiento

MERINDAD DE MONTIJA

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE MONTIJA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº001				
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN					Superior jerárquico	
					Alcaldía	
Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro laboral	
Servicios Generales	1	3	L-V 8 a 15 h	Continua diurna	Casa consistorial	
Dedicación/ Incompatibilidad		Grupo	Titulación	Especialidad	Méritos	Provisión
Exclusiva	Total	A1	La propia de la subescala	Habilitado nacional	Gerencia Pública	CHN
Responsabilidades generales Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo del Ayuntamiento. Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria. Dirigir la Tesorería y el manejo de custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local.						
Tareas más significativas FUNCIONES RESERVADAS: Las propias del RD 128/2018 de 16 de marzo por el se aprueba el Reglamento de Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. OTRAS: Realizar el asesoramiento jurídico general del Ayuntamiento, no solamente el preceptivo. Asesoramiento legal a las Entidades Locales Menores del municipio en aquellos aspectos que no puedan resolver ellos mismos. Realizar la contabilidad general del Ayuntamiento. Tramitar los expedientes de los recursos interpuestos frente a las resoluciones del municipio. Realizar la intermediación con los servicios de defensa en juicio del Ayuntamiento en todos los procedimientos judiciales que tenga el Ayuntamiento. Asesoramiento legal especial al equipo de gobierno en sus actuaciones. Responsabilizarse del Inventario Municipal. Realizar el informe-propuesta en los distintos procedimientos en los términos previstos en los arts. 172 y 175 del ROF. Todas aquellas propias de la subescala o asimiladas y adecuadas a la categoría profesional. Tarea de apoyo administrativo en el caso de vacaciones y situaciones asimiladas del personal administrativo.						



Ayuntamiento

MERINDAD DE MONTIJA

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE MONTIJA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº002				
ADMINISTRATIVO						Superior jerárquico
						Alcaldía
Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro laboral	
Servicios Generales	2	0	L-V 8 a 15 h	Continua diurna	Casa consistorial	
Dedicación/ Incompatibilidad	Grupo	Titulación	Especialidad	Méritos	Provisión	
Normal	Legal Ordinaria	C1	La propia de la subescala	Ofimático avanzada	Grado universitario en ciencias sociales o jurídicas	
<u>Responsabilidades generales</u> Responsabilizarse del trabajo de oficina y tramitación general de expedientes administrativos. Atención al público general.						
<u>Tareas más significativas</u> Gestión de los montes, pastos, fincas y trámites propios de la concentración parcelaria. Gestión del coto de setas. Gestión del control de la báscula. Gestión de la facturación mensual y los pagos. Gestión de las nóminas, seguros sociales, obligaciones fiscales en colaboración con gestoría externa en su caso así como de las indemnizaciones por razón del servicio del municipio. Apoyo a la secretaría en la llevanza de la contabilidad. Apoyo al otro administrativo y al auxiliar administrativo en el ejercicio de sus funciones. Cualquier otra propia de su propia de su subescala adecuada a su categoría profesional.						



Ayuntamiento

MERINDAD DE MONTIJA

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BURGOS SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO Fecha Emisión: 07/10/2025 Firma: a888e35d8a517146c63a26d8f8	AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE MONTIJA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº003			
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO					Superior jerárquico
						Alcaldía
	Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro laboral
	Servicios Generales	1	0	L-V 8 a 15 h	Continua diurna	Casa consistorial
	Dedicación/ Incompatibilidad		Grupo	Titulación	Especialidad	Provisión
	Normal	Legal Ordinaria	C2	La propia de la subescala	Ofimático avanzada	FP superior administrativo
CG						
<u>Responsabilidades generales</u> Atención al público general. Trabajo administrativo general.						
<u>Tareas más significativas</u> Gestión de la recaudación incluyendo las altas, modificaciones, bajas en la aplicación tributaria. Gestión del IVA del Ayuntamiento y de las Entidades locales Menores. Llevanza del registro civil. Llevanza del padrón municipal. Apoyo a secretaría en la gestión de expedientes urbanísticos de declaraciones responsables de obra, apertura del resto de expedientes y aviso a los responsables de los mismos. Ejercer funciones propias de secretaría en órganos como mesas de contratación, mesas de negociación o comités técnicos de selección. Cualquier otra propia de su categoría profesional.						



Ayuntamiento

MERINDAD DE MONTIJA

BORQUE SANTAMARÍA, GARCÍA (1 de 1) SECRETARÍA DE MERINDAD DE MONTIJA Fecha Emis: 07/10/2025 FOLIO: 0000003300005171061034260006	AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE MONTIJA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°004			
	OPERARIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS					Superior jerárquico
						Alcaldía
	Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro laboral
	Servicios Generales	1	0	L-V 15.30 a 20,30 h	Continua diurna	Casa consistorial
	Dedicación/Incompatibilidad		Grupo	Titulación	Especialidad	Méritos
	Normal	Legal Ordinaria	AP	La propia de la subescala	-	FP media
CG						
<u>Responsabilidades generales</u>						
Limpieza de la casa consistorial y de los consultorios médicos						
<u>Tareas más significativas</u>						
Limpieza de diverso tipo de dichos edificios.						
Control del material propio de su puesto de trabajo y gestión de las compras del material de trabajo.						
Aviso de cualquier tipo de incidencia que pueda producirse en el ejercicio de sus labores.						
Cualquier otra tarea acorde a su categoría profesional						



Ayuntamiento

MERINDAD DE MONTIJA[illegible]



Ayuntamiento

MERINDAD DE MONTIJA

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE MONTIJA			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°006			
OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES A					Superior jerárquico	
					Alcaldía	
Servicio		Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro laboral
Obras y Servicios		1	0	L-V 8 a 15 H	Continua diurna flexible	Casa consistorial
Dedicación/ Incompatibilidad		Grupo	Titulación	Especialidad	Méritos	Provisión
Normal	Legal Ordinaria	Asimilado a C2	La propia de la subescala	Carnet de conducir B	Grado universitario técnico	CG
<u>Responsabilidades generales</u>						
Las propias de un oficial de albañilería, fontanería y jardinería.						
<u>Tareas más significativas</u>						
Las propias de un oficial de albañilería: arquetas, baldosas, conservación de edificios, colocación de elementos de seguridad, señalizaciones verticales, asfaltar, bordillos etc.						
Pequeñas tareas de fontanería relacionadas con la red de abastecimiento de agua potable y saneamiento de aguas residuales.						
Montaje y desmontaje de infraestructuras necesarias para eventos, actividades, fiestas, procedimientos electorales etc.						
Limpieza y ordenación del almacén municipal.						
Trabajos de jardinería y limpieza viaria.						
Trabajos de situaciones de emergencia tales como accidentes de tráfico, situaciones climatológicas, desprendimientos de edificios.						
Conducción de vehículos tipo B.						
Cualquier otra tarea acorde a su categoría profesional						

Cod. Validación: 6EJMFEX0X7L50GGFDZ2YSTE3N
Verificación: https://merindadmontija.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Ayuntamiento

MERINDAD DE MONTIJA

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE MONTIJA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°007				
OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES B					Superior jerárquico	
					Alcaldía	
Servicio		Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro laboral
Obras y Servicios		1	0	L-V 8 a 15 H	Continua diurna flexible	Casa consistorial
Dedicación/ Incompatibilidad		Grupo	Titulación	Especialidad	Méritos	Provisión
Normal	Legal Ordinaria	Asimilado a C2	La propia de la subescala	Carnet de conducir C	Grado universitario técnico	CG
Responsabilidades generales						
Las propias de un oficial de albañilería, fontanería y jardinería.						
Tareas más significativas						
Las propias de un oficial de albañilería: arquetas, baldosas, conservación de edificios, colocación de elementos de seguridad, señalizaciones verticales, asfaltar, bordillos etc.						
Pequeñas tareas de fontanería relacionadas con la red de abastecimiento de agua potable y saneamiento de aguas residuales.						
Montaje y desmontaje de infraestructuras necesarias para eventos, actividades, fiestas, procedimientos electorales etc.						
Limpieza y ordenación del almacén municipal.						
Trabajos de jardinería y limpieza viaria.						
Trabajos de situaciones de emergencia tales como accidentes de tráfico, situaciones climatológicas, desprendimientos de edificios.						
Conducción de vehículos tipo C y trabajos de mantenimiento y reparación de vehículos.						
Cualquier otra tarea acorde a su categoría profesional						

Cod. Validación: 76D4S4JHK037Z6C2LLFMM7G95J
Verificación: https://merindadmontija.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2