



 <h1 style="font-size: 2em; margin: 0;">BOLETÍN OFICIAL</h1>	<h2 style="margin: 0;">DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA</h2> <p style="font-size: 1.5em; margin: 10px 0 0 0;">☎ 949 88 75 72</p>
<p> Administración: Excm. Diputación Provincial. Pza. Moreno, N.º 10.</p>	<p> Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL Director: Jaime Celada López</p>

BOP de Guadalajara, nº. 62, fecha: miércoles, 28 de Marzo de 2018

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ZORITA DE LOS CANES

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ZORITA DE LOS CANES

**1072**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 28/02/2018, acordó aprobar la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

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 relación de puestos.

#### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ZORITA DE LOS CANES

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 siguiente:

Ayuntamiento de Zorita de los Canes	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 1	HOJA :1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA:		DEPENDENCIA JERARQUICA
Secretario-Interventor-Tesorero. (Funcionario Habilt. Nal.)		
Puesto sostenido en común por los Ayuntamientos de Zorita de los Canes (50%) y Sayatón (50%)		



Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad
27	1	1	X, V de 9:00 a 15:00, J: de 15 a 19:00	Flexible-teletrabajo Plena disponibilidad	Si
Responsabilidad	Nivel Titulación/ Complemento Destino	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica
Mando y Resultados	Grupo A1-CD 26	Baja	Concursos habilitados nacionales	Media	Máxima
Responsabilidades Generales:					
Fe pública, asesoramiento legal preceptivo, control y fiscalización de la gestión económico financiera y presupuestaria, contabilidad y tesorería.					
Tareas más significativas:					
Aquellas a que se refieren los arts. 2, 3, 4, 5 y 6 del RD1174/1987, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de Carácter Nacional y las que le sean atribuidas por otra normativa sectorial					

Ayuntamiento de Zorita de los Canes		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 2			
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA			DEPENDENCIA JERARQUICA		
Auxiliar Administrativo (Personal laboral)			Secretaría-Intervención		
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad
3 * (proporcional a la jornada)	1	No	L, X y V: 9 a 14:00 horas	15 horas	No
Responsabilidad	Nivel titulación	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica
Resultados	Grupo C2	Baja	Concurso, oposición o concurso oposición	Baja	Baja
Responsabilidades Generales:					
Funciones auxiliares, tanto administrativas como de procesos informáticos y de atención al público, respecto a las áreas de Contabilidad-Tesorería, Gestión Recaudatoria, Padrón y Gestión Administrativa en todo tipo de Procedimientos Municipales cuya tramitación corresponda a la Secretaría-Intervención.					
Tareas más significativas:					
1) Respecto a la función de Contabilidad-Tesorería, elaborará y gestionará los Expedientes con Propuestas de Resolución y específicamente las siguientes:					
a) Tareas administrativas relacionadas con el manejo en soporte informático o papel de recursos financieros que incluyen, a su vez, el archivo y la gestión de facturas, así deberá:					
Comprobar su adecuación con albaranes y partes de trabajo, debidamente firmados y previamente autorizados, la realización del gasto. Elaboración en documentos normalizados de Propuestas de Gastos en el ámbito de sus funciones.					
Comprobación de las mismas con los expedientes de Contratación Administrativa.					
Registro según protocolos y documentos normalizados, grabación de facturas y seguimiento. Realización de asientos contables de gastos y nóminas.					
Grabación, contabilización y control de ingresos					
Revisión de facturas de devolución y notificación, para fiscalización y revisión del expediente por Secretaria-Intervención.					
Coordinación y apoyo en el área contable con Secretaría-Intervención y según protocolos aprobados y documentos normalizados, etc.					
b) Gestión administrativa de pagos y cobros:					



Preparación y realización de propuestas, relaciones pagos y transferencias a proveedores y remuneración de trabajadores, en soporte informático, bajo la supervisión y coordinación de la Secretaría-Intervención.
Contabilización de pagos y cobros diarios así como su revisión correspondiente.
Seguimiento de los libros de banco y las operaciones bancarias ejecutadas.
Información contable a Secretaría y a otras dependencias y trabajadores municipales a fin de suministrar información financiera relativa a gastos o ingresos, con especial atención al seguimiento, control y justificación de las subvenciones.
Tramitación de embargos a proveedores, trabajadores, etc.
2) Respecto a la función de Recaudación:
a) Atención al público en materia Recaudatoria, cobro de tasas y emisión de recibos.
b) Gestión de reclamaciones de ámbito tributario relacionadas con tasas, precios públicos e impuestos municipales, en el ámbito de sus competencias, para lo cual se utilizarán los modelos normalizados existentes en el Ayuntamiento o programa informático suministrado al efecto, bajo la supervisión de la Secretaría-Intervención.
c) Colaboración en la elaboración y control de impuestos municipales en coordinación con Diputación o con la empresa externa que tenga encomendada dicha función. Confección de Decretos, revisión de padrones y matrículas, inserción de datos en el programa suministrado.
d) Confección de Expedientes de Reclamaciones tributarias, aplazamientos y fraccionamientos de tributos, en modelos normalizados.
e) Archivo de todos los expedientes.
f) Cualesquiera otras que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Servicio de Recaudación.
3) Como principales funciones administrativas de Registro, tiene encomendadas:
a) Atención al público, presencial y telefónica, y tramitar las notificaciones efectuadas por la Secretaría.
b) Control de documentación de entradas y salidas. Escaneo diario de las entradas y salidas, según Protocolo de Atención al Público.
c) Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
d) Traslado de actas a papel oficial o remisión informatizada de las mismas, según normativa vigente.
e) Remisión de información estadística.
f) Gestión del Padrón Municipal de Habitantes, filtrado y elaboración de expedientes de concordancia, en coordinación con la Secretaría-Intervención.
g) Gestión del Tablón de Anuncios.
h) Relaciones con el Servicio de Asesoría Laboral y Fiscal externa: comunicaciones, archivo de documentación, registro de personal, etc.
i) Gestión y elaboración de Expedientes con Propuestas de Resolución, bajo supervisión y asesoramiento de Secretaría, de:
· Comisión Local de Pastos
· Registro de Animales
· Registro Civil
· Registro de Parejas de Hecho
· Registro de Asociaciones.

Ayuntamiento de Zorita de los Canes	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 3	HOJA :1
-------------------------------------	--	---------



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA				DEPENDENCIA JERARQUICA	
Oficial de Primera (Personal laboral)				Secretaría-Intervención	
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad
10	1	1	8:00-15:30	Ordinaria según normativa de aplicación	No
Responsabilidad	Nivel titulación.	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica
	Requisitos específicos				
Mando	Grupo C2 Permiso conducción B1	Media	Concurso, oposición o concurso oposición	Alta	Baja
Responsabilidades Generales:					
Dirigir, organizar y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersas, tanto en las funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas.					
Tareas más significativas:					
1. Trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.					
a) Realización de todo tipo de trabajos relacionados con el mantenimiento de equipamientos, saneamiento e instalaciones, utilizando para ello los medios y el equipamiento adecuados.					
b) Trabajos de reparación en general y vigilancia de averías, en las instalaciones a su cargo.					
c) Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.					
d) Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado, en caso de que le asignen un vehículo.					
e) Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo y da parte de las mismas a su superior jerárquico.					
f) Siempre que el acceso a los mismos esté controlado y protocolarizado, controlará los materiales, herramientas y vehículos a su cargo, se responsabilizará de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedido en coordinación con el Vigilante. Utilización de los equipos de protección individual, siendo responsable de las consecuencias si no se utilizan o se utilizan incorrectamente. Realizar mediciones y valoraciones económicas de horas y materiales.					
g) Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos al vigilante.					
h) Colaborar en la elaboración de los partes de trabajo, de materiales y combustible, etc., con el Vigilante que tendrán una periodicidad y antelación semanal como mínimo, pudiendo establecerse una periodicidad inferior si así lo establece su superior, evaluando diariamente las posibles incidencias y cambios en las tareas por imprevistos, remitiendo los resultados de las tareas realizadas y material utilizado al superior jerárquico.					
i) Vigilancia de la limpieza de arquetas y sumideros.					
j) Vigilancia de la limpieza de calles, plazas, parques infantiles, zonas verdes e instalaciones deportivas municipales, según instrucciones de la Alcaldía. Conducción de barredora. Vigilancia de la limpieza y adecuación del Cementerio municipal.					
l) Lectura de contadores de agua. Gestión integral de averías, contadores, etc. Control del Servicio de Aguas, tanto en el municipio como en las pedanías del mismo. Revisión de bombas y depósitos.					
m) Vigilancia, reparación y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías a su superior jerárquico.					
o) Confección de partes de trabajo, materiales, combustibles, etc. Asumirá el cuadrante semanal, informará de averías y trabajos pendientes, dando cuenta diariamente de las tareas realizadas y pendientes, las razones de su cumplimiento o no y será el encargado de que el resto de Operarios					
p) Prestar la atención debida y la colaboración en el entrenamiento y la formación provenientes de sus superiores, personal del ayuntamiento se les requieran. Ayuda a la elaboración de in- ticas, correspondencia, por cualquier medio.					
2. Trabajos relacionados con el mantenimiento de instalaciones de jardinería.					
a) Vigilancia de la limpieza de jardines y sus accesos, así como papeleras y fuentes.					
b) Vigilancia de trabajos de desbroce de cuadros y recogida de hojas. Trabajos de reparación, en las instalaciones a su cargo.					
c) Control del riego de plantas. Control del corte, abonado y riego de céspedes.					
d) Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.					
e) Control, conservación y limpieza del material a su cargo. Utilización de los equipos de protección individual, siendo responsable de las consecuencias si no se utilizan o se utilizan incorrectamente.					
f) Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre: puertas interiores, ventanas, persianas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción y grifos.					
g) Encender, regular y apagar: luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas, durante las horas y fechas que se determinen. Control niveles combustibles. Purga de radiadores.					
h) Custodia y disposición de las llaves de despachos de las instalaciones municipales.					
i) Ejecución de encargos y recados, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con el Ayuntamiento.					
j) Traslado dentro de las dependencias del centro o entre dependencias municipales: mobiliario.					
k) Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.					



l) Control de acceso a los espectáculos públicos que se realicen en el municipio, mediante la recogida de entradas. Control del aforo de los espectáculos o eventos, en su caso.

Ayuntamiento de Zorita de los Canes	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 4					HOJA :1
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA:					
Oficial de Segunda (Personal laboral)					Oficial de Primera	
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad	
1	1	No	8:00-15:30	Ordinaria según normativa de aplicación	No	
Responsabilidad	Nivel titulación.	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica	
	Requisitos específicos					
No	Grupo C2	Baja	Concurso, oposición o concurso oposición	Baja	Baja	
	Permiso conducción B1					
Responsabilidades Generales:						
Cualquier función relacionada con la categoría que le sea encomendada por el superior jerárquico dentro de los diversos servicios municipales donde sea requerida su actividad						
Tareas más significativas:						
Realización de mantenimiento (limpieza, plantación, riegos, reparaciones de albañilería...).						
Vigilancia, control e información periódica al departamento de servicios Técnicos de esta Corporación de las redes de saneamiento, alumbrado, pavimentación y demás infraestructuras de la localidad, o de la instalación municipal donde esté adscrito.						
Funciones de MACEROS aquellos a los que se haya asignado o requerido en bases de selección.						
Reparto de correspondencia Control y vigilancia en el ámbito donde desempeña las funciones para acceso, utilización de espacios...						
Traslado de documentación, paquetes, enseres...entre dependencias municipales o a otra organización.						
Resolución de pequeños encargos. Funciones de apoyo y colaboración a la dependencia municipal						
Realización de trabajos directamente relacionados con la profesión de albañilería y categoría correspondiente, a destacar: arreglo de vía pública y centros municipales. Pavimentos, aceras, arquetas ...						
Embrullar, adoquinar. Ayuda al resto de los servicios. Conducción del vehículo del servicio, cuando así proceda.						
Realización de trabajos directamente relacionados con la profesión de albañilerías en relación con la fontanería: Descubrir averías producidas en la red de abastecimiento de agua potable. Desatascos de tarjas de aguas sucias. Marcar acometidas del agua.						
Colaborar con el Oficial de Primera en la lectura de contadores de agua. Limpieza de acequias.						
Cualquier función relacionada con la categoría que se considere deben llevar a cabo, que no requiera una especial cualificación dentro de los diversos servicios municipales donde están adscritos.						
Realización de mantenimiento (limpieza, plantación, riegos, reparaciones de albañilería...).						
Vigilancia, control e información periódica al departamento de servicios Técnicos de esta Corporación de las redes de saneamiento, alumbrado, pavimentación y demás infraestructuras de la localidad, o de la instalación municipal donde esté adscrito.						
Control y vigilancia en el ámbito donde desempeña las funciones para acceso, utilización de espacios...						
Traslado de documentación, paquetes, enseres...entre dependencias municipales o a otra organización.						
Resolución de pequeños encargos.						
Funciones de apoyo y colaboración a la dependencia municipal. Reforzar notificaciones, correos y calefacción						
Mantenimiento de zonas verdes, Parques y Jardines y mobiliario, condicionado a las épocas del año en que se realiza y limpieza de taludes.						
Conducción de vehículos del servicio cuando así proceda. Acondicionamiento de la Zona. Limpieza.						

Ayuntamiento de Zorita de los Canes	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 5					HOJA :1
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA:					
Informador Turístico (Funcionario)						



Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad
16* (proporcional a la jornada)	1		S, D Y Festivos	15 horas semanales	Sí
Responsabilidad	Titulación/ Comp. Dest.	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica
	Grupo C2- CD:18	Baja	Oposición,	Media	Baja+ conocimientos específicos de profesión, arte u oficio
Responsabilidades Generales:					
Atender la Oficina de Información Turística de Zorita de los Canes (Nivel III conforme a lo establecido en el Decreto 29/2007, de 10 de abril, por el que se regula la Red de Oficinas de Turismo de Castilla-La Mancha), facilitando a los visitantes información de los itinerarios de interés y características del Municipio. La OIT deberá permanecer abierta al público como mínimo sábados, domingos, festivos y el día que una dos festivos un mínimo de cuatro horas. El resto de la jornada se dedicará a la realización de cuantas otras funciones son propias del puesto de trabajo.					
Tareas más significativas:					
Suministrar y elaborar material de interés turístico.					
Vigilar la correcta utilización de las instalaciones y del material entregado para el desarrollo del servicio.					
Elaborar y remitir mensualmente a la Dirección General de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, competente en materia de turismo el informe de actividades, el informe de visitas, actos, solicitudes y datos estadísticos, cuestionario de satisfacción y el inventario de almacén, en el formato establecido al efecto por la indicada Dirección General.					
Creación y comercialización de paquetes turísticos con agencias de viajes, turoperadores, asociaciones, programas de envejecimiento activo, etc...					
Solicitar y tramitar subvenciones para la financiación de la propia OIT y de los programas y actividades que desde ella se implementen conducentes a dinamizar el turismo local.					
Realización de visitas guiadas por los edificios, lugares emblemáticos y recursos turísticos de la localidad.					
Asistencia a ferias sectoriales y eventos promocionales (FITUR, INTUR, etc.).					
Comunicación y colaboración con empresas de hostelería y restauración locales para la promoción conjunta de Zorita de los Canes como destino turístico.					
Trabajar en coordinación con otros municipios de la provincia para la promoción conjunta del turismo.					
En general, cuantas actuaciones le sean encomendadas por la Concejalía de Turismo incluidas en el ámbito de su área de actuación y cualificación.					

En Zorita de los Canes a 26 de marzo de 2018, el Alcalde D. Miguel Ángel Muñoz Domínguez.