



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 78, fecha: miércoles, 24 de Abril de 2019

## MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD LA ALCARRIA

### EDICTO APROBACION DEFINITIVA RPT

**1046**

La Mancomunidad “La Alcarria” en sesión extraordinaria celebrada el día 11 de marzo de 2019, adoptó acuerdo de aprobación inicial de creación de la Relación de Puestos de Trabajo de la corporación, publicándose el mencionado acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia nº 52, de 14 de marzo de 2019.

No habiéndose formulado reclamaciones contra el acuerdo inicial de aprobación, queda aprobada definitivamente por esta Mancomunidad la mencionada Relación de Puestos de Trabajo del personal de la Mancomunidad y del siguiente tenor:

#### PLAZA DE ARQUITECTO SUPERIOR

La creación de la plaza de Arquitecto Superior viene amparada en los Estatutos de la Mancomunidad que contemplan entre sus fines “la organización de los servicios de arquitectura al servicio de los municipios interesados”, según lo dispuesto en el artículo 3.1. d) de los mencionados Estatutos y de acuerdo con la modificación de los mismos que fue publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 28 de diciembre de 2017, dándose cumplimiento a la Orden 210/2017, de 4 de diciembre de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.



La creación de esta plaza viene motivada por la necesidad de que los Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad se ajusten a los criterios normativos legales vigentes, en relación con el desempeño de las funciones de estos profesionales y que deben ser ejercidas por personal funcionario.

Características de la plaza

a) Denominación y clasificación

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 167, 170 y 171 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”, las características de la plaza a crear serán las siguientes:

- Denominación: Arquitecto Superior.
- Grupo: A1.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica Superior.
- Titulación: Licenciado en Arquitectura.

- Provisión: Oposición o concurso-oposición libre.

En tanto en cuanto no se cubra la plaza creada por funcionario en propiedad, será cubierta por funcionario interino, de acuerdo con las normas que sean aplicables a este tipo de funcionarios.

b) Conceptos retributivos

- Sueldo, trienios y pagas extraordinarias: Los correspondientes al grupo A1.
- Nivel de complemento de destino: 25.
- Complemento específico: 1071,00 euros mensuales.

A dicho complemento específico deberá añadirse la cantidad de 40 euros mensuales, valorados estimativamente para cubrir los desplazamientos que deberá efectuar el funcionario seleccionado para desempeñar su trabajo en diez de los once municipios integrantes de la Mancomunidad (Yebes ya dispone de personal propio para este fin).

c) Jornada de trabajo

Treinta y siete horas y media de lunes a viernes que serán distribuidas de acuerdo con las necesidades del servicio de los diez municipios siguientes:

- Aranzueque
- Armuña de tajuña.
- Fuentelviejo.
- Hontoba.
- Hueva.
- Loranca de Tajuña.



- Pioz.
- Pozo de Guadalajara.
- Renera.
- Valdarachas,

A efectos de la organización y desempeño del puesto de trabajo, este se llevará a cabo esencialmente en dos sedes: Ayuntamientos de Pioz y Hontoba, con arreglo al horario de trabajo de oficina que tengan establecido estos Ayuntamientos, y sin perjuicio de los desplazamientos fijados para el resto de los municipios, de acuerdo con el calendario de visitas que mensualmente se establezca por la Presidencia en coordinación con la Secretaría., y sin perjuicio asimismo de las modificaciones que por razones de una mejora y eficacia del servicio procedan.

En cualquier caso, deberían atenderse las situaciones de urgencia que se produzcan en cualquiera de los municipios antedichos.

#### d) Otros requisitos

El funcionario que desempeñe la plaza deberá disponer de vehículo propio.

#### e) Funciones a desempeñar

Bajo la coordinación y supervisión directa de quien tenga encomendada la coordinación del Servicio deberá llevar a cabo como funciones principales las establecidas, en diversas normas administrativas y urbanísticas y disposiciones legales que regulan la actividad profesional del Arquitecto, en al área de obras públicas, ordenación del territorio, urbanismo, inspección, vivienda, estudio, representación, administración, elaboración de informes, asesoramiento, coordinación y propuesta propias de la profesión para cuyo ejercicio habilite la titulación de Arquitecto, y en especial las siguientes:.

#### URBANISMO

Redacción de los documentos técnicos necesarios, si así se le encomienda, y, en todo caso, informe técnico en los expedientes de aprobación, revisión o modificación de:

- Planes de Ordenación Municipal.
- Planes Especiales.
- . Planes Parciales.
- Programas de Actuación Urbanizadora.
- Estudios de Detalle.
- Proyectos de Urbanización.
- Proyectos de Obras Pública Ordinaria.



- Parcelaciones y reparcelaciones.
- Expropiaciones.
- Disciplina urbanística: licencias urbanísticas, órdenes de ejecución, inspección urbanística.
- Valoraciones de suelo.
- Asesoramiento urbanístico en general.

#### OBRA PÚBLICA Y EDIFICACIÓN MUNICIPAL

- Redacción de Anteproyectos y Proyectos de Urbanización y de Obra Civil, así como de Edificación, en actuaciones municipales.
- Redacción de memorias valoradas cuando no sea preciso el Proyecto Técnico, así como su replanteo y recepción.
  - Redacción de Planes y Estudios de Seguridad y Salud, o cualquier otro documento preciso en la materia, para las obras municipales.
- Dirección Facultativa de las obras municipales, con todas las operaciones inherentes a ello, conforme a la normativa vigente en cada momento.
- Realización, con firma y responsabilidad propia, de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planos de labores y otros trabajos análogos.
- Emitir, informar y revisar certificaciones de obra y facturas.
- Elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y colaborar en los de Prescripciones Económico-Administrativas, en los contratos municipales en que así se le requiera.
- Programa de mantenimiento, conservación y limpieza de los edificios, servicios e infraestructuras municipales.

#### OTRAS FUNCIONES

- Prestar asistencia técnica y el asesoramiento requerido por la Corporación.
- Efectuar y estudiar propuestas de adquisición de mobiliario urbano y demás servicios municipales.
- Propuesta de normativa para la redacción de Ordenanzas.
- Consulta y atención de reclamaciones ciudadanas.
- Demás trabajos que se le encomienden y que tengan relación con su



cometido, y cualquier otro que se considere conveniente según las necesidades del servicio y que corresponda con su habilitación profesional.

### PLAZA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

La plaza de Secretaría-Intervención de esta entidad local, se está desempeñando actualmente en régimen de acumulación, autorizada por Resolución de 2 de diciembre de 1996 de la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha, y en virtud de la Resolución de dicha Dirección General publicada el día 31 de octubre de 1996 en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, que estableció la exención de la obligación de mantener el puesto de Secretaría de esta Mancomunidad.

#### Características de la plaza

##### a) Denominación y clasificación

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las características de la plaza son las siguientes:

- Denominación: Secretario-Interventor.
- Grupo: A1/A2
- Escala: Habilitación Nacional.
- Subescala: Secretaría-Intervención.
- Provisión: Régimen de acumulación.

##### b) Conceptos retributivos

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 50.3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se fijan las percepciones en el "30 por 100 de las retribuciones fijas, excluidos los trienios correspondientes al puesto principal".

##### c) Jornada de trabajo

Las funciones deberán ejercerse fuera de la jornada ordinaria del puesto principal, dedicándose las horas que sean necesarias para que las funciones a desempeñar por razón del puesto de trabajo queden en todo momento debidamente atendidas.

##### d) Funciones a desempeñar

Con carácter general, le corresponden las funciones de fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, así como el control y fiscalización interna de la



gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

Como tareas más significativas le corresponden:

- 1.- Preparar los asuntos a incluir en el orden del día de las sesiones de Pleno y demás órganos colegiados de la Corporación en que deba intervenir que adopten acuerdos, redactar la convocatoria y llevar a cabo su notificación y asistir a las sesiones.
- 2.- Custodiar la documentación íntegra de los expedientes del orden del día, y tenerla a disposición de los Corporativos para su examen.
- 3.- Levantar acta a las sesiones de Pleno y Comisiones Informativas y someterla a aprobación en el momento adecuado.
- 4.- Velar por la transcripción de las actas autorizadas y conformadas en el Libro de Actas.
- 5.- Transcribir al Libro de Resoluciones las dictadas por la Presidencia, en su caso, por los miembros delegados de la Corporación.
- 6.- Certificar los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la entidad.
- 7.- Remitir a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación.
- 8.- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- 9.- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.
- 10.- Disponer la publicación de los anuncios que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
- 11.- Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.
- 12.- Emitir informes previos cuando lo ordene la Presidencia o lo solicite un tercio de los Corporativos con antelación suficiente a la sesión en que se vaya a tratar el asunto, señalando la legislación aplicable, y la adecuación a la misma de los acuerdos.
- 13.- Emitir informe previo en asuntos para cuya aprobación se exija mayoría especial, o cuando la normativa lo establezca expresamente.



- 14.- Informar en las sesiones de los órganos colegiados a que asista, cuando se le requiera, acerca de aspectos legales.
- 15.- Examinar y controlar los aspectos jurídicos y económicos de la tramitación de los expedientes.
- 16.- Redactar pliegos de condiciones para los procedimientos de contratación.
- 17.- Redactar bases para los procesos de selección de personal.
- 18.- Gestión directa y personal del programa de contabilidad local utilizado por la Corporación.
- 19.- Gestión directa y personal de nóminas y seguros sociales de los empleados de la Mancomunidad.
- 20.- Control del archivo de documentos de la Corporación.
- 21.- Resto de funciones que sean inherentes al cargo y que vengan atribuidas por disposición normativa.

Contra el referido acuerdo definitivo de aprobación de la creación de la Relación de Puestos de Trabajo, podrán interponer recurso contencioso-administrativo en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las personas y Entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/1.985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y 170 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 y por los motivos únicamente enumerados en el número 2 del citado artículo 170.

En Hueva a 16 de abril de 2019 El Presidente. Juan Carlos Montero Villena