



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 115, fecha: lunes, 22 de Junio de 2020

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1409

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de diciembre de 2019, ha aprobado inicialmente una Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla de este Ayuntamiento de conformidad con el proyecto obrante en el expediente.

El citado acuerdo se ha expuesto al público durante el plazo legalmente establecido, mediante la inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º 2, de 3 de enero de 2020, sin que se haya formulado reclamación alguna contra el mismo, por lo que, 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 y el artículo 23.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y del artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación de la mencionada modificación como anexo.

Este acto administrativo tiene carácter resolutorio y pone fin a la vía administrativa, pudiendo recurrirse de las siguientes formas:

- a. Interposición directa de recurso contencioso-administrativo: en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación o al de la



publicación del acto, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en Guadalajara, de conformidad con los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (LJCA). No obstante, conforme al artículo 14.1.Segunda de esta Ley, cuando el recurso tenga por objeto actos en materia de responsabilidad patrimonial, personal, propiedades especiales y sanciones será competente, a elección del demandante, el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en Guadalajara, si bien la elección está limitada a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

- b. Recurso potestativo de reposición alternativamente al recurso contencioso-administrativo: ante el Pleno, en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o la publicación del acto, de conformidad con el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- c. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición en el caso de haberse interpuesto por haber transcurrido el plazo de un mes que es el máximo para dictarlo y notificarlo (artículos 24.1 y 123.2 LJCA).
- d. Asimismo, se podrá ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Tórtola de Henares, a 17 de junio de 2020. El Alcalde. Martín Vicente Vicente

ANEXO

PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO

1. SERVICIO AL QUE PERTENECE

ALCALDÍA/SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

2. Denominación del puesto.

Administrativo.

3. Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto.

Una.

4. Naturaleza jurídica.

Funcionario.

5. Unidad orgánica a la que pertenece.

ALCALDÍA/SECRETARÍA-INTERVENCIÓN.



6. Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios, y grupo profesional para puestos laborales.

Grupo: C1.

7. Retribuciones complementarias:

- Complemento de destino: Nivel 15/22.
- Complemento específico: 20.830,00 €.

8. Titulación requerida.

Licenciado/Bachiller Superior/Técnico.

9. Forma de provisión.

Concurso-Oposición/Oposición/Concurso.

10. Dedicación.

Exclusiva.

11. Tareas y responsabilidades.

Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas (archivo, correspondencia, cálculo, reprografía, encuadernación, ofimática, inclusive atención al público, etc.), al personal administrativo y técnico del departamento al que pertenezca, y, otros cuando sea requerido, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo de que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente. Trámite y colaboración en tareas no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

12. Funciones genéricas.

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Funciones de desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Así como también las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, bases y demás documentos de Organización, funcionamiento, régimen



jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.

- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.

- Controlar los expedientes y procesos.

- Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.

- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Comisión de Gobierno, Pleno y demás misiones.

- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

- Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad. 32

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

- Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

- Informa y atiende al público sobre cualquier asunto del Negociado.

- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

- Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.

- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante



para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

- Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

13. Funciones específicas.

Actualización Web municipal, Ingresos.

- Pagos.
- Control bancos.
- Recaudación y Tesorería (control y relación con Recaudador).
- Archivo.
- Secretaría:
- Trabajos diversos de apoyo administrativo.
- Sustitución del Secretario-Interventor en los casos de ausencia, vacante o cualquier otra situación similar, mediante nombramiento como Secretario accidental de la JCCM.
- Secretaria de las mesas de contratación.
- Tramitación electrónica de expedientes.
- Cualquier otra que se encomiende para la que sea debidamente formado.

En Tórtola de Henares, a 17 de junio de 2020. El Alcalde. Martín Vicente Vicente