



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 124, fecha: jueves, 30 de Junio de 2022

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

### MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

**2207**

Habiendo sido aprobada por el Pleno de la Corporación, en Sesión Extraordinaria celebrada el día veinte de junio de dos mil veintidós, el Expediente número 479/2022, cuyo objeto es la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento consistente en la creación de un puesto de trabajo de Técnico/a de Administración General.

De conformidad con lo establecido en los artículos 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 15.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 23.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y 127 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, se procede a la publicación íntegra de la mencionada modificación.

El tenor literal del Acuerdo adoptado es el siguiente:

"PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento cuyo objeto es la creación de un puesto de trabajo de Técnico/a de Administración General, en los términos en que consta en el Proyecto definitivo incorporado al expediente con Código Seguro de Verificación



6PTZAQKSQH3KXALA5DS7425MW.

Los aspectos más importantes, como contenido mínimo legalmente obligado de la Relación de Puestos de Trabajo, en referencia al puesto creado, son los siguientes:

SERVICIO AL QUE PERTENECE	SECRETARÍA GENERAL	
Denominación del puesto	Técnico/a de Administración General	
Tipo de puesto	Funcionario	
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios, y grupo profesional para puestos laborales	Grupo A, Subgrupo A1	
Cuerpos o Escalas de adscripción	Escala de Administración General, Subescala Técnica	
Forma de provisión	Concurso	
Requisitos exigidos para su desempeño	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o título de Grado equivalente.	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	Nivel 26
	Complemento específico	1.650 puntos
Principales funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilizarse del área de contratación.</li> <li>- Responsabilizarse del área de responsabilidad patrimonial.</li> <li>- Responsabilizarse del área de procedimientos sancionadores en materia de infracciones de ordenanzas locales y de infracciones de tráfico.</li> <li>- Responsabilizarse del área de modernización.</li> </ul>	

SEGUNDO.- Notificar el presente Acuerdo a los miembros del Comité de Empresa y al Delegado del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Marchamalo, así como a los sindicatos Comisiones Obreras, Unión General de Trabajadores y Central Sindical Independiente y de Funcionarios.

TERCERO.- Publicar íntegramente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el Tablón de Anuncios municipal y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo [<https://marchamalo.sedelectronica.es>], debiendo, asimismo, ser objeto de publicación en el Portal de Transparencia.

CUARTO.- Remitir una copia de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo a la Administración del Estado y al órgano competente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha".

La ficha descriptiva y la asignación de puntos por factor del puesto de trabajo son los que a continuación se especifican:

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 56	Hoja:
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		DEPENDENCIA JERÁRQUICA SECRETARÍA-INTERVENCIÓN ALCALDE-PRESIDENTE CONCEJAL/A DELEGADO/A



Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Escala ----- Subescala
SECRETARÍA GENERAL	1	1/1 + Funcional	Con carácter fijo, de 09:00 a 14:30 horas. El resto de la jornada se podrá distribuir conforme a la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública o norma que la sustituya.	37,5 horas semanales, o las que, en su caso, se establezcan por negociación colectiva, en jornada de mañana.	Escala de Administración General ----- Subescala Técnica
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo/Subgrupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	Centro
Exclusiva ----- General	Grupo A/ Subgrupo A1 ----- Las propias de la Subescala Técnica de la Escala de Administración General.	Título de Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o título de Grado equivalente. ----- No se establecen.	Concurso	Funcionario	CASA CONSISTORIAL
<b>Responsabilidades Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilizarse del área de contratación.</li> <li>• Responsabilizarse del área de responsabilidad patrimonial.</li> <li>• Responsabilizarse del área de procedimientos sancionadores en materia de infracciones de ordenanzas locales y de infracciones de tráfico.</li> <li>• Responsabilizarse del área de modernización.</li> </ul>					
<b>Tareas más Significativas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo a la Secretaría-Intervención, a la Vicesecretaría-Intervención y al Oficial mayor</li> <li>2. Atender e informar a los interesados personal y telefónicamente, en las materias que sean de su competencia y siempre que no suponga entorpecimiento del desarrollo normal de las funciones que tiene encomendadas.</li> <li>3. Mantener reuniones de coordinación con la Alcalde y Corporativo Delegado de su Unidad.</li> <li>4. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.</li> <li>5. Asistir a las Mesas de Contratación en calidad de Vocal</li> <li>6. Supervisar y tramitar todo lo relacionado con Prevención de Riesgos laborales.</li> <li>7. Actuar como órgano instructor en los procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial.</li> <li>8. Asistir a Vicesecretaría-Intervención en la Fiscalización</li> <li>9. Asistir a Tesorería en materia de gestión financiera y gestión de ingresos.</li> <li>10. Llevar a cabo las restantes tareas propias del puesto de trabajo que deriven de la gestión ordinaria de la Corporación, de la legislación que resulte de aplicación o que le sean encomendadas por la Presidencia o sus superiores jerárquicos.</li> <li>11. Desempeñar funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, sin merma en las retribuciones.</li> </ol>					

Contra dicho Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; se podrá interponer uno de los siguientes recursos:



- a. Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación, en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

- b. Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Marchamalo, a 28 de junio de 2022. Firmado por el Alcalde-Presidente Rafael Esteban Santamaría