



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 40, fecha: lunes, 27 de Febrero de 2023

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ZORITA DE LOS CANES

APROBACION DEFINITIVA DE LA MODIFICACION DE LA RELACION DE
PUESTOS DE TRABAJO .

639

Habiendo concluido la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 22.02.2023.

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 modificación.

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.

Ayuntamiento de Zorita de los Canes		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 1			HOJA :1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA: Secretario-Interventor-Tesorero. (Funcionario Habilit. Nal.) Puesto sostenido en común por los Ayuntamientos de Zorita de los Canes (50%) y Sayatón (50%)					DEPENDENCIA JERARQUICA	
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad	
32	1	1	Jornada completa (50% mancomunado)	Flexible- teletrabajo	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 RD 1174/1987, 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			HOJA :1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA: Técnico de Gestión de Administración General (funcionario interino)					DEPENDENCIA JERARQUICA Secretaría-Intervención	
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad	
19	1	1	Jornada completa	Flexible-teletrabajo	Si	
Responsabilidad	Nivel Titulación/ Complemento Destino	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica	
Resultados	Titulación universitaria de Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, o equivalente. Grupo A2-CD 24	Baja	Oposición	Baja	Alta	

Responsabilidades Generales: Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenezca de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

Funciones genéricas:

- Las funciones de este cuerpo: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior.
- Funciones superiores de desarrollo de tareas de administración general, administración, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel superior a cualquier órgano o dependencia, tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos relacionados con los Departamentos a los que pertenezca.
- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- 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.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- 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).
- Funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares.

Funciones específicas:

- Gestión y seguimiento de expedientes de contratación administrativa. Control de plazos.
- Apoyo en materia de contabilidad. Control de facturas y pagos.
- Instrucción y gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Instrucción y gestión de expedientes de bienes y patrimonio público.
- Realización de informes jurídicos en el ámbito de las materias relacionadas con sus funciones específicas.
- Mantener relaciones con otros departamentos y oficinas municipales en el ámbito de las materias relacionadas con sus funciones específicas.
- Atención al público, en el trámite de vista de los expedientes instruidos, informando puntualmente a los interesados de las consecuencias jurídicas de la tramitación de los distintos expedientes al cargo, así como del ejercicio de los derechos que le asisten a los interesados ante la Administración.
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo.

Ayuntamiento de Zorita de los Canes		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 3			HOJA :1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA Auxiliar Administrativo (Personal laboral)					DEPENDENCIA JERARQUICA Secretaría-Intervención	
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad	
1* (proporcional a la jornada)	1	No	L-V: 9 a 12:30 horas	18 horas	No	
Responsabilidad	Nivel titulación	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica	
Resultados	Grupo C2	Baja	Estabilización. Concurso	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 Secretaría-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 N°4			HOJA :1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA Oficial de Primera (Personal laboral)				DEPENDENCIA JERARQUICA Secretaría-Intervención		
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad	
14	2	1	8:00-15:30	Ordinaria según normativa de aplicación	Sí	
Responsabilidad	Nivel titulación. Requisitos específicos	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica	
-	Grupo C2 Permiso conducción B1	Media	Estabilización. Concurso	Media	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.
- Vigilancia de la limpieza de jardines y sus accesos, así como papeleras y fuentes.
 - Vigilancia de trabajos de desbroce de cuadros y recogida de hojas. Trabajos de reparación, en las instalaciones a su cargo.
 - Control del riego de plantas. Control del corte, abonado y riego de céspedes.
 - Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Custodia y disposición de las llaves de despachos de las instalaciones municipales.
 - Ejecución de encargos y recados, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con el Ayuntamiento.
 - Traslado dentro de las dependencias del centro o entre dependencias municipales: mobiliario.
 - Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
 - 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 5			HOJA :1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA				DEPENDENCIA JERARQUICA		
Peón de mantenimiento (Personal laboral)				Secretaría-Intervención		
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad	
12	1	0	8:00-15:30	Ordinaria según normativa de aplicación	Sí	
Responsabilidad	Nivel titulación. Requisitos específicos	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica	
-	Grupo C2	Baja	Concurso	Media	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: Realiza trabajos manuales con herramientas de distintos oficios, vinculadas al mantenimiento general dentro de los ámbitos de albañilería, pintura, electricidad, fontanería, etc.; realiza el traslado del material necesario para su utilización y/o instalación posterior; realiza trabajos vinculados al soporte de actividades municipales (montaje y desmontaje de escenarios, etc.) y a la resolución de emergencias; es responsable de la limpieza y del mantenimiento de los materiales y herramientas que utilice, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.						

Ayuntamiento de Zorita de los Canes		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 6			HOJA :1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA				DEPENDENCIA JERARQUICA		
Arquitecto (Funcionario interino)				Secretaría-Intervención		
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad	
19 (proporcional a la jornada)	1	0	Miércoles de 10:00 a 14:00	Parcial	No	
Responsabilidad	Nivel titulación. Requisitos específicos	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica	
Resultados	Grupo A1 C.D 24	Media	Concurso	Media	Máxima	
Responsabilidades Generales: Le corresponden las funciones siguientes en las áreas de obras públicas, ordenación del territorio, urbanismo, vivienda, industria y energía: estudio, representación, administración, elaboración de informes, memorias, proyectos, valoraciones, presupuestos, asesoramiento, inspección urbanística, coordinación y propuesta propias de la profesión para cuyo ejercicio habilite la titulación de Arquitecto, y las tareas complementarias que se le encomienden.						

En Zorita de los Canes, a 23 de Febrero de 2023. El Alcalde-Presidente D. José Andrés Nadador Corral.