



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 195, fecha: viernes, 11 de Octubre de 2024

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA CONSISTENTE EN LA INCLUSION EN LA MISMA DE NUEVOS PUESTOS DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO INCLUIDOS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL Y PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL 2024.

El Pleno del Ayuntamiento de Alovera, en Sesión Ordinaria celebrada el día treinta de septiembre de dos mil veinticuatro, con la asistencia de dieciséis de los diecisiete miembros que componen la Corporación, adoptó, entre otros, el acuerdo del tenor literal siguiente:

<<7º.- EXPEDIENTE 1007/2024. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO-INCLUSIÓN DE NUEVAS PLAZAS PRESUPUESTOS 2024

La Sra. Alcaldesa-Presidenta da paso al séptimo punto del orden del día de la Sesión, haciendo un breve resumen del asunto a tratar y dando lectura en extracto al dictamen sobre la propuesta de acuerdo del expediente 1007/2024, el cual fue aprobado por la Comisión Informativa Permanente de Asuntos Generales en Sesión Ordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2024.

Se expone a continuación el tenor literal del referido dictamen:

<< Vista la Providencia de Alcaldía, de fecha 10 de abril de 2024, por la que se incoa procedimiento administrativo para llevar a cabo la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alovera consistente en la inclusión en la misma de los nuevos puestos de trabajo recogidos en la plantilla de personal y los presupuestos municipales del año 2024, y se solicita a Secretaría la emisión de



informe sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Visto el Informe de Secretaría número 2024-0183, de fecha 20 de septiembre de 2024, sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

Visto el Proyecto de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alovera consistente en la inclusión en la misma de los nuevos puestos de trabajo recogidos en la plantilla de personal y los presupuestos municipales del año 2024, suscrito por la Sra. Alcaldesa-Presidenta el día 14 de marzo de 2024.

Vista el Ata de la Sesión de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Alovera celebrada el día 23 de septiembre de 2024, en la que consta que por unanimidad de los asistentes se aprueba el Proyecto de modificación de la RPT consistente en la inclusión en la misma de los nuevos puestos de trabajo recogidos en la plantilla de personal y los presupuestos municipales del año 2024.

Visto el Informe del Jefe de Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento, de fecha 23 de septiembre de 2024, en el que informa favorablemente el Proyecto de modificación de la RPT objeto del procedimiento por revestir la justificación pertinente para llevarla a cabo y recoger los antecedentes normativos que dan lugar a la inclusión de nuevas fichas de trabajo.

Visto el Informe de Secretaría número 2024-0610, de fecha 23 de septiembre de 2024, emitido en cumplimiento del artículo 3.3.d).6º del Real Decreto 128/2018, de 26 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y por el que se informa favorablemente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alovera consistente en la inclusión en la misma de los nuevos puestos de trabajo recogidos en la plantilla de personal y los presupuestos municipales del año 2024, conteniéndose en el mismo propuesta de resolución.

Visto el Informe de Intervención número 2024-0259, de fecha 24 de septiembre de 2024, emitido en ejercicio de la función de control financiero y con resultado favorable a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo objeto del expediente.

Vista la Disposición Transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, en la que se establecen nuevos intervalos de los niveles correspondientes a cada grupo o subgrupo de clasificación profesional del personal funcionario.

Quedado justificada la aplicación de esta norma al complemento de destino de los funcionarios al servicio de la Administración Local por disposición del artículo 153.1 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 y de los artículos 1 y 3.1 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se



establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Vistos el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 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 y el artículo 23 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Habiéndose cumplido todos los trámites exigidos por la legislación vigente, en ejercicio de la potestad de autoorganización que este Ayuntamiento confiere el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con las competencias que ese órgano atribuyen el artículo 22.2.i) de esa misma norma el artículo y 50.5 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alovera consistente en la inclusión en la misma de los nuevos puestos de trabajo recogidos en la plantilla de personal y los presupuestos municipales del año 2024.

Como consecuencia de ello, las nuevas fichas descriptivas de los puestos de trabajo quedarían en los siguientes términos:

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	INGENIERO INDUSTRIAL				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
URBANISMO	1	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION ESPECIAL TECNICA	A1	24
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO	Licenciatura en Ingeniería Industrial o título de Master habilitante para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Industrial	OFIMATICA URBANISMO		LEY 53/84	DISPONIBILIDAD ESPORADICA
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	ALCALDÍA O CONCEJALÍA COMPETENTE	0		
Misión del Puesto	Ingeniero Industrial en el Área de Urbanismo.				



Tareas más significativas	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre los proyectos y actividades clasificadas, efectuando las inspecciones correspondientes. • Informar e inspeccionar las instalaciones con actividades inocuas. • Informar sobre los proyectos de infraestructuras, obras e instalaciones. • Coordinar los proyectos de infraestructuras de las urbanizaciones. • Elaborar proyectos y presupuestos de obras, memorias, memorias valoradas, servicios e instalaciones municipales. • Emitir informes, previos al otorgamiento o denegación de los actos de edificación y uso del suelo sujetos a licencia, cuando dichos actos prevean obras, servicios o instalaciones eléctricas, industriales, etc. • Emitir informes, previos al otorgamiento, denegación o control de licencias de apertura de establecimientos, industrias clasificadas, espectáculos públicos y servicios del municipio. • Cometidos diversos relacionados con el mantenimiento de los edificios de sector público municipal, así como con el mantenimiento y funcionamiento de los servicios de suministro de agua potable, alumbrado público y alcantarillado, en el ámbito de su competencia. • Cometidos diversos relacionados con la conservación y mantenimiento de vías públicas, plazas, parques y jardines, en aspectos de su competencia. • Controles periódicos en locales de pública concurrencia. • Realizar inspección por denuncia de ruido o vibraciones. • Efectuar mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y otros trabajos análogos que le sean requeridos. - Realizar los cometidos profesionales relativos a la dirección y supervisión de obras que se le encomienden. • Verificar actividades industriales o explotaciones. • Redactar pliegos de condiciones técnicas, elaborar de informes sobre cumplimiento de pliegos. • Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. • Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa que sea objeto de control municipal. • Supervisar, controlar y responsabilizarse de contratos y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público. • Redactar documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores. - Redactar estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencias específicas.
Tareas más significativas	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y proteger el cumplimiento de la legalidad, de actividades clasificadas e inocuas y espectáculos públicos, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos. • Controlar el deber de conservación por los propietarios de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos. • Informar y orientar a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación tecnológica puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. • Ejercer funciones de inspección en materia de conservación y seguridad de edificaciones y elementos anexos en casos de incidencias que se produzcan en horario distinto al habitual de trabajo, en los que sea necesaria una evaluación técnica de imposible aplazamiento por razones de seguridad. • Consultoría para la redacción de Ordenanzas de ámbito técnico. • Asistencia técnica en Mesas de Contratación • Funciones de planificación, organización, supervisión, control y coordinación del personal a su cargo. • Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.

 Ayuntamiento de Alovera	DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO				
Denominación	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
SECRETARIA-INTERVENCION	2	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL TECNICO	A1	24
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO	Licenciatura			LEY 53/84	DISPONIBILIDAD ESPORADICA
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	SECRETARIO-INTERVENTOR			



Misión del Puesto	Tareas técnicas
Tareas más significativas	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar y proponer la resolución de expedientes administrativos. • Emitir informes y redactar propuestas de resolución. • Asesorar a la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia. • Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes. • Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa. - Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas. • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. • Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. • Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.

 DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación		TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL			
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
SECRETARIA-INTERVENCION	1	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL TECNICO	A2	23
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO	Diplomatura			LEY 53/84	DISPONIBILIDAD ESPORADICA
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	SECRETARIO			

Misión del Puesto	Tareas técnicas
Tareas más significativas	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración técnica con las tareas propias de los técnicos de administración general de nivel superior. • Aplicación de normativa y elaboración de estudios e informes y propuesta de resolución de expedientes normalizados propias de la profesión para cuyo ejercicio habilite la titulación exigida para el acceso al cuerpo. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación		OFICIAL DE SERVICIOS MULTIPLES			
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel



URBANISMO	4	LABORAL		4	
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR FP I			LEY 53/84	PREFERENTE Y HABITUAL
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA/ TURNOS	L a V 08:00-15:00	ENCARGADO	6		
Misión del Puesto	Realización de tareas en las obras y servicios municipales.				
Tareas más significativas	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de organización y supervisión del personal a su cargo. • Atender e informar a los ciudadanos en sus consultas por causas de obras, averías, etc. • Conducción de vehículos adscritos a su servicio. • Participación en las guardias semanales al objeto de acudir a las urgencias, incidencias o avisos que se produzcan. • Participar en la realización de los trabajos encomendados. • Realizar la lectura de contadores. • Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado. 				
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
URBANISMO	8	LABORAL		5	
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR FP I			LEY 53/84	PREFERENTE Y ESPORADICA
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA/ TURNOS	L a V 08:00-15:00	ENCARGADO	0		
Misión del Puesto	Realización de tareas en las obras y servicios municipales.				
Tareas más significativas	<ul style="list-style-type: none"> • Atender e informar a los ciudadanos en sus consultas por causas de obras, averías, etc. • Participar en la realización de los trabajos encomendados. • Mantenimiento de la herramienta y enseres a su cargo. • Conducción de vehículos adscritos a su servicio. • Colaborar en la lectura de contadores. • Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado. 				



SEGUNDO.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 35.1.i) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la motivación del Acuerdo es la siguiente:

1. Se modifica la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alovera consistente en la inclusión en la misma de los nuevos puestos de trabajo recogidos en la plantilla de personal y los presupuestos municipales del año 2024.

TERCERO.- Notificar el presente Acuerdo a los órganos de representación del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Alovera, así como a las organizaciones sindicales participantes en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento.

CUARTO.- 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 y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alovera [<https://alovera.sedelectronica.es>], debiendo, asimismo, ser objeto de publicación en el Portal de Transparencia.

QUINTO.- 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.>>.

Conocido el dictamen, la Sra. Alcaldesa-Presidenta abre el turno de intervenciones de los Sres. Portavoces de los Grupos Municipales, que intervienen en los términos concretos que constan en la grabación digitalizada y certificada electrónicamente que se acompaña a la presente acta.

Finalizado el debate del asunto, de acuerdo con el artículo 66 del Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Alovera se procede a la votación del dictamen sobre la propuesta de acuerdo del expediente 1007/2024, resultando aprobado por doce votos a favor (Grupo Municipal Alternativa Alovera, Grupo Municipal Popular de Alovera y Grupo Municipal Unidas Alovera), cero votos en contra y cuatro abstenciones, (Grupo Municipal PSOE, Grupo Municipal Vox) en consecuencia, por la mayoría simple de los miembros presentes requerida en el artículo 47.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local>>.

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 en los artículos 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 publicación de este Acuerdo.



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 publicación de este Acuerdo.

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.

Alovera, a 8 de octubre de 2024.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: 3917eac29edd98785d287bbd481476bd26bd8b34