



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 210, fecha: lunes, 04 de Noviembre de 2024

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

El Pleno del Ayuntamiento de Humanes, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 28/10/2024, con la asistencia de ocho de los nueve miembros que componen la Corporación, adoptó, entre otros, el acuerdo del tenor literal siguiente:

“SEGUNDO.- EXP. 470/2024. MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Al comienzo de este punto del orden del día, y sin haber dado comienzo a su exposición se incorpora a la sesión el concejal D. Álvaro Merino Díaz, siendo las 17:11 horas

Por la Alcaldía da cuenta que la inclusión de este punto en el orden del día es dar cuenta, como ya expuesto en la providencia de alcaldía dictada en fecha de 25/09/2024, es la de tratar la modificación de la relación de puestos de trabajo que fue aprobada en sesión plenaria de este Ayuntamiento en fecha de 30/10/2012, publicada en el BOP de Guadalajara nº 71, de fecha 14/06/2013.

Así la Presidencia continúa exponiendo que esta modificación deriva de la necesidad imperiosa de reforzar las áreas de la gestión de procedimientos administrativos que se vienen tramitando en este Ayuntamiento, y que afectan al área de secretaría-intervención de esta administración local. Añade la Alcaldía que se cuenta con una estructura de personal infradotada de personal en el ámbito de los servicios generales.

Continúa exponiendo que en la actualidad esta entidad cuenta con dos personas en categoría de auxiliar administrativo, una en régimen funcional y otra en régimen laboral, pero se hace preciso contar con la figura de administrativo de la administración general a efectos de tener una mayor participación en la tramitación



y gestión de los procedimientos urbanísticos, licencias, declaraciones responsables etc, fiscalización, así como en la preparación y gestión de recursos administrativos, y cualquier otra propuesta de resolución de expedientes administrativos no asignados al grupo A; todo ello sin perjuicio de realizar funciones de contabilidad y atención al público.

La Presidencia informa que esta modificación pretende lo siguiente:

1. La amortización del Puesto y plaza de Auxiliar Administrativo, Tipo Funcionario. Grupo C2, Nivel 18. Actualmente vacante tras la jubilación de la persona que ocupa actualmente la única plaza de este puesto.
2. La creación del puesto de Administrativo tipo funcionario, Grupo C1, Nivel de destino 18.

La Alcaldía expone que se emitió informe jurídico y proyecto de modificación de la relación de puestos de trabajo el 25/09/2024, convocándose, para el 04/10/2024, a las organizaciones sindicales a efectos de negociación colectiva de este asunto, habiendo concurrido a la mesa de negociación todos los sindicatos convocados, esto es, Central Sindical Independiente de Funcionarios y Comisiones Obreras, Unión General de Trabajadores; dando todos ellos el visto bueno a la modificación pretendida.

Al mismo tiempo añade la Alcaldía que se emitieron informe técnico el día 01/10/2024 e informe de intervención en fecha de 16/10/2024.

Discutido el asunto se acuerda por unanimidad de los asistentes (8 de 9 del número legal de miembros), lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, con el texto siguiente:

1. Por un lado la amortización del puesto de auxiliar administrativo y la única plaza asignada al puesto, sujeta a una relación funcionarial, cuyas características según la vigente RPT son esta:

Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo		Tipo: Funcionario
Grupo/ Subgrupo: C2	Cuerpo/Escala/Categoría: Administrativa	Subescala:
Nº de Plazas en Plantilla: 1	Área: Secretaría-Intervención	Subárea
Nivel C, destino: 18	Complemento de puesto: Sí	Forma de provisión: Concurso -Oposición
C. Productividad Según objetivos	Requisitos específicos	Condiciones del Puesto: Formación específica económica, contable, recaudatoria, padrón e informática

Esta amortización se encuentra vacante tras la jubilación de la persona que ocupaba la única plaza del puesto.

2. Creación del puesto de Administrativo

Denominación del Puesto: Administrativo	Naturaleza/Tipo: Funcionario
-----------------------------------------	------------------------------



Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Grupo/ Subgrupo	C1
Área	Secretaría-Intervención
Nº de Plazas	1
Nivel de complemento de destino	18
Complemento específico mensual, septiembre 2024	1.053,36 €, actualizándose anualmente según normativa estatal
Forma de provisión:	Concurso -Oposición
C. Productividad	Según objetivos
Condiciones del puesto	Formación específica económica, contable, recaudatoria, padrón, urbanismo, control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales, personal, contratación e informática
Descripción del puesto:	<p>Bajo la dirección y supervisión de la Secretaría Intervención, tiene encomendadas las funciones de gestión, tanto administrativas como de procesos informáticos y de atención al público, respecto a las áreas de contabilidad-tesorería, gestión recaudatoria, padrón de habitantes, urbanismo y gestión administrativa de la área de secretaría-intervención.</p> <p>El personal administrativo tendrá a su disposición Protocolos de actuación, Documentos y Expedientes Normalizados del Procedimiento los cuales deberán ajustarse a los supuestos concretos; de esta manera el trabajo será más eficaz y eficiente, adecuado a su categoría profesional y orientado a la consecución de los objetivos marcados anualmente por la Corporación, y que comportarán junto con la evaluación del desempeño, la percepción del porcentaje correspondiente del complemento retributivo de Incentivo por objetivos (productividad).</p> <p>Se coordinará con el resto de personal que tenga encomendadas funciones de gestión de expedientes, atención al público, etc, respecto a los horarios de atención y competencias que sean concurrentes con los expedientes a realizar.</p> <p>No obstante realizará las siguientes funciones (salvo necesidades extraordinarias del servicio: baja, vacaciones tec.</p>

Funciones a desarrollar

I. Funciones en general.

- Responsabilidades Generales: Tramitar expedientes administrativos y documentación, de acuerdo a la unidad de adscripción - Secretaría-Intervención-, la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la presidencia y las directrices del superior jerárquico.
- Tareas más Significativas: Funciones homogéneas administrativo con las correspondientes especialidades propias de una secretaría intervención:
 1. Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los expedientes y procesos administrativos que se le asignen.
 2. Proponer dentro del plazo reglamentario, resoluciones o decretos, acuerdos y toda clase de actos administrativos.
 3. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.



4. Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los procesos de trabajo de carácter económico y contable, que se le asignen.
 5. Realizar, en su caso, operaciones de caja y manejo de caudales.
 6. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
 7. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente, en las materias de su competencia.
 8. 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).
 9. Utilizar las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, etc.).
 10. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 11. Realiza aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- II. Respecto a la función de Contabilidad-Tesorería, elaborará y gestionará los Expedientes con Propuestas de Resolución y específicamente las siguientes:
1. 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 Secretaria-Interventora.
 - Coordinación y apoyo en el área contable con Secretaría-Intervención y según protocolos aprobados y documentos normalizados...
 - Cualesquiera otras encomiendas que le realice la Secretaria-Interventora en esta materia, para lo cual se dispondrá de expedientes y documentos normalizados (plantillas de cada uno de los procedimientos, que serán de



obligado uso para todo el personal del Ayuntamiento), los cuales deberán ajustarse a los supuestos concretos por parte del funcionario que ocupe el puesto.

- En materia de contratación deberá tramitar la contratación menor y apoyo al área de secretaría intervención para los supuesto de contratación sujeta a licitación.
2. 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 Secretaria-Interventora.
 - 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 (internos o externos) a fin de suministrar información financiera relativa a gastos o ingresos, con especial atención al seguimiento, control y justificación de subvenciones
 - Enlace con las instituciones financieras.
 - Tramitación de embargos a proveedores, trabajadores...etc.
3. Colaboración en el Control de Estabilidad Presupuestaria: Colaboración en la elaboración, supervisada y coordinada por Secretaría-Intervención, del anteproyecto de presupuesto anual: elaboración de listados en Excel, cuadros comparativos (de proveedores, ingresos, gastos...etc), control y seguimiento presupuestario de subvenciones...etc, Coordinación periódica con otras dependencias del Ayuntamiento (resto de Auxiliares, Vigilante de Obras y Coordinador de Urbanismo...etc)
- III. 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 Secretaria-Interventora y en colaboración con la empresa u organismo que ostente la competencia.
 - 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 y colaboración y coordinación con el resto de Auxiliares y demás personal que tienen encomendadas funciones de contenido recaudatorio.
 - 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.

- g. Elaboración de Expedientes con Propuestas de liquidación de Impuesto de Incremento de Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana en coordinación con Vigilante de Obras.
- IV. Como principales funciones administrativas de Registro, tiene encomendadas:
- a. Atención al público, presencial y telefónica y notificaciones.
 - 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, para lo cual el Ayuntamiento la facilitará como funcionaria pública Certificado Oficial de la FNMT.
 - e. Remisión de información Estadística.
 - f. Gestión del Padrón Municipal de Habitantes, filtrado y elaboración de expedientes de concordancia en coordinación con la Secretaría-Interventora.
 - g. Gestión del Tablón de Anuncios.
 - h. Gestión del Convenio que el Ayuntamiento mantiene con la Agencia Tributaria Estatal, respecto a certificaciones...etc.
 - i. Relaciones con el servicio de Asesoría Laboral y Fiscal externa: comunicaciones, archivo de documentación, registro de personal...etc.
 - j. 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
 - k. Este puesto de trabajo podrá estar sujeto a disponibilidad y/o guardias conforme a lo que se determine mediante Acuerdo Económico y Social, Convenio...etc, siempre que sea fruto de negociación colectiva o individual

SEGUNDO. Notificar el presente Acuerdo a los órganos de representación del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Humanes, así como a las organizaciones sindicales participantes en la Mesa de Negociación constituida para tratar esta modificación de la relación de puestos de trabajo.

TERCERO. Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

CUARTO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.”

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 de la mencionada modificación sobre la Relación de Puestos de Trabajo existente en este Ayuntamiento de Humanes, aprobada en sesión plenaria de fecha 30/10/2012 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 71, de fecha 14/06/20213.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas 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 la persona interesada cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Humanes, a 29 de octubre de 2024. Fdo. Alcaldesa-Presidente. Elena Cañeque
García

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

Cod. Verificación: ed1b528bfe872432d0b6aa1836cbb8cc037fe534