



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 142, fecha: viernes, 25 de Julio de 2025

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Acuerdo del Pleno de fecha 21 de julio 2025 del Ayuntamiento de Trijueque por el que se aprueba definitivamente la modificación de la relación de puestos de Trabajo.

Habiendo concluido la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

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.

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:

1º. Creación de un puesto de Administrativo NÚMERO 9, Subgrupo C1, Nivel 22 personal funcionario adscrito al ÁREA ADMINISTRATIVA/SERVICIOS GENERALES, acorde con las necesidades administrativas de mayor complejidad y apoyo a las funciones de Secretaría-Intervención/Tesorería, cuya provisión se efectuará mediante PROMOCIÓN INTERNA.

2º. La consiguiente Modificación del Puesto de Trabajo NÚMERO 2, (Jefe/a de Negociado) de forma que la dotación pase a ser de UNO y el otro puesto existente tenga la condición de puesto "A EXTINGUIR", siendo que tal amortización se efectúe una vez se materialice el acceso y provisión al nuevo puesto Número 9, que



absorberá parte relevante de las funciones inicialmente atribuidas a este puesto de trabajo.

3º. La Modificación del Puesto de Trabajo NÚMERO 5 (Arquitecto Municipal) de forma que tenga la condición de puesto "A EXTINGUIR", siendo que tal amortización se producirá ante la prevista integración en la Mancomunidad de Servicios de la Campiña y prestación del citado servicio de forma mancomunada.

4º. La Modificación del Puesto de Trabajo NÚMERO 8, exclusivamente en su denominación pasado a ser TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA/ARCHIVO MUNICIPAL, dado que por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y a efectos de concesión de ayuda para el mantenimiento de la biblioteca municipal, se ha informado que el puesto de trabajo que presta servicios para ese servicio debería denominarse como Técnico Auxiliar en vez de Auxiliar.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

La valoración del puesto de trabajo objeto de nueva creación se efectuará conforme a los criterios fijados en la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

MODIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

1º) CREACIÓN DE UN NUEVO PUESTO DE PERSONAL FUNCIONARIO.

ÁREA ADMINISTRATIVA/SERVICIOS GENERALES

Puesto de trabajo nº 9: ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES Y

APOYO A ÁREAS DE SECRETARÍA E INTERVENCIÓN/TESORERÍA.

- Dotación: Uno.

- Características esenciales: Personal Funcionario. Jornada completa.
- Funciones: Las señaladas para personal funcionario en el artículo 169.1.d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. Oficinas Generales. Realiza tareas administrativas en Secretaría-Intervención/Tesorería:
- Estadística (Padrón de Habitantes, Censo Electoral...).
- Disciplina Urbanística (Licencias, ordenes de ejecución...).
- Contabilidad (Registro de facturas, apuntes contables, cuadro de bancos...).
- Recaudaciónn (Gestión de tributos -liquidaciones, gestión de reclamaciones...).
- Contratación, registros diversos municipales, y las demás propias del ámbito de la Secretaría-Intervención-Tesorería municipal.
- Atención e información al público.
- Oficina Atención en Materia de Registros (OAMR)
- Confeccionar y contabilizar los mandamientos de ingresos presupuestarios, no presupuestarios y valores.
- Llevar la contabilidad de la corporación en general, así como de cualquier sociedad municipal existente, liquidar el presupuesto y obtener la cuenta



- general.
- Contabilizar y supervisar los ingresos, anulaciones, devoluciones de ingresos, o demás derivados del negociado de Recaudación.
 - Tramitar generaciones de crédito y los informes de existencias de crédito.
 - Confeccionar los libros contables, en general.
 - Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.
 - Atender e informar a los usuarios de forma directa.
 - Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.
 - Seguimiento de las Ordenanzas Fiscales vigentes, así como fiscalización de concesiones administrativas.
 - Redacción de reparos, preparación de expedientes de modificación de crédito, expediente de incorporación de remanente y su seguimiento.
 - Introducción en el programa contable del presupuesto en vigor.
 - Realización de expedientes varios: reclamaciones económicas, bonificaciones IBI familia numerosa, aprovechamiento especial, utilización, suelo, vuelo y subsuelo.
 - Gestión del proceso de gastos desde el registro de la factura hasta pasar por tesorería.
 - Resolución de los expedientes de los tributos, albaranes y facturas.
 - Redacción de contestaciones e informar sobre los expedientes de compensación de deudas.
 - Emisión de informes de complejidad media en relación con las materias asignadas.
 - Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
 - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
 - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.
 - Todas aquellas tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para la cual haya sido instruido.

Según la especialización técnica, la responsabilidad, dedicación e incompatibilidad, se le asignan los siguientes niveles y complementos.

- Requisitos exigidos: BACHILLERATO. FP II
- Categoría: Administrativo/a.
- Régimen Jurídico: Normas Estatutarias reguladoras de la Función Pública al servicio de las Entidades Locales.
- Grupo de Titulación: Subgrupo C1 de funcionarios.
- Complemento Destino: Nivel 22.
- Complemento Específico: 1.375 puntos.
- Forma de provisión: PROMOCIÓN INTERNA.



ANEXO. VALORACIÓN Y PUNTUACIÓN A EFECTOS DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE NUEVA CREACIÓN

	PUESTO Nº5	
	JEFE/A DE SECCIÓN	
	GRADO	PUNTOS
FORMACIÓN Y NIVEL DE ESPECIALIZACIÓN	3	200
COMPLEJIDAD TÉCNICA	5	250
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN (MANDO)	3	100
RESPONSABILIDAD GENERAL	4	200
DEDICACIÓN	5	300
PELIGROSIDAD	3	175
PENOSIDAD	3	150
PUNTUACIÓN TOTAL		1375

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

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

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.

En Trijueque, a 22 de julio de 2025. El alcalde, Javier Vela Valderas

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



Cod. Verificación: c4e5ab076d508f3ab761f2f3d910968b02e0ff68