



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 242, fecha: viernes, 22 de Diciembre de 2023

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

MODIFICACIÓN PUNTUAL RPT

4340

Acuerdo del Pleno de fecha 18/12/2023 del Ayuntamiento de Trillo por el que se aprueba definitivamente la modificación puntual de la relación de puestos de Trabajo.

Habiendo concluido la aprobación de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 18/12/2023.

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 de la mencionada modificación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº:005

DENOMINACION DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO SERVICIOS GENERALES
CLASE DE EMPLEADO	FUNCIONARIO
UNIDAD/SERVICIO:	SECRETARÍA/INTERVENCIÓN /TESORERIA
SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO/INTERVENTOR
TITULARES:	6
PLAZAS	6
GRUPO:	C, SUBGRUPO C1
NIVEL DE COMPLEMENTO DESTINO:	22
COMPLEMENTO ESPECIFICO:	18.519,20 € (14 MESES)



HORARIO:	8:00 A 15:00 HORAS
JORNADA:	CONTINUA
DEDICACION:	NORMAL
INCOMPATIBILIDAD:	ORDINARIA
ESTUDIOS DEL GRUPO DE TITULACION:	BACHILLER SUPERIOR/ F.P.II
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION OBLIGATORIOS:	
PROVISION DEL PUESTO:	CONCURSO
TIPO DE PUESTO:	NO SINGULARIZADO

1.- DESCRIPCION DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realización tareas administrativas de trámite y colaboración.

ACTIVIDADES/ TAREAS

- Obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios.
- Seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación.
- Maneja terminales, tratamiento de textos, calculadoras, hojas de cálculo, bases de datos, software específico (registro de entradas y salidas, contabilidad, tesorería, recaudación, nóminas, etc.)
- Operaciones concretas, como cumplimentar impresos; efectuar, verificar o comprobar liquidaciones; llevar a cabo cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierre de libros, control de existencias, expedir facturas, recibos y vales.
- Gestión del padrón municipal de habitantes y censo
- Gestión de la OMIC
- Tareas de dificultad media en la gestión de contratación administrativa
- Tareas de dificultad media en la gestión de contratación de personal
- Tareas de dificultad media de solicitud, tramitación y control de subvenciones
- Información y atención al público
- Cualquier otra actividad análoga que se le requiera
- Utilizará los medios de comunicación que implante la Corporación para el mejor desarrollo de sus funciones

2. - PERFIL

- Estudios a nivel de Bachiller superior
- Conocimientos de las materias de la Unidad a que esté adscrito
- Cursos de reciclaje continuo para el mejor desempeño de sus funciones.
- Manejo de software necesario, para realizar de una manera eficaz las tareas propias de sus funciones. Buen nivel en ofimática.
- Capacidad para informar: Fluidez verbal y escrita. Capacidad de síntesis.
- Capacidad para interpretar ordenanzas fiscales y liquidar impuestos.
- Aptitudes para la atención al público.
- Capacidad de aprendizaje y motivación e iniciativa.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N.º:007

DENOMINACION DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS GENERALES
CLASE DE EMPLEADO	FUNCIONARIO
UNIDAD/SERVICIO:	SECRETARÍA/ INTERVENCIÓN
SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO/INTERVENTOR
TITULARES:	3
PLAZAS	3
GRUPO:	C, SUBGRUPO C2
NIVEL DE COMPLEMENTO DESTINO:	18
COMPLEMENTO ESPECIFICO:	15.621,20 € (14 MESES)
HORARIO:	8:00 A 15:00 HORAS
JORNADA:	CONTINUA
DEDICACION:	NORMAL
INCOMPATIBILIDAD:	ORDINARIA
ESTUDIOS DEL GRUPO DE TITULACION:	GRADUADO ESCOLAR
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION OBLIGATORIOS:	
PROVISIÓN DEL PUESTO:	CONCURSO
TIPO DE PUESTO:	NO SINGULARIZADO

1.- DESCRIPCION DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realiza todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o normalizado, según procedimientos establecidos e instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

ACTIVIDADES/ TAREAS

- Realizar actuaciones administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Realiza tareas de la oficina de Atención al Público, informando al ciudadano, entrega de solicitudes, recepción de documentación, centralita telefónica, telebando, fotocopias, fax, encuaderna, plastifica
- Coordina con su superior la realización de tareas específicas sencillas y las cumplimenta en los plazos previstos.
- Utiliza todo tipo de programas informáticos, previamente instruido para su manejo, que la Corporación pone a su disposición para la realización de sus actividades.
- Archivo y registro de expedientes y documentos



- Colaboración en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando al Servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Registro de entradas y salidas de documentos.
- Clasificación y reparto de la correspondencia en las dependencias municipales.
- Gestión del padrón de habitantes
- Censo: comprobación, modificaciones, clasificación hojas padronales y familiares, notificaciones al Ayuntamiento de procedencia las bajas, certificados de empadronamiento y convivencia
- Colocar anuncios en el Tablón del Ayuntamiento
- Tareas administrativas para la convocatoria de la Oferta Pública de Empleo.
- Tareas administrativas para la convocatoria de los Plenos y Comisiones
- Transcripción al Libro de Actas
- Reparto del Pliego de condiciones en los concursos para contratar obras y servicios. Información a los interesados
- Tareas administrativas de solicitud, tramitación y control de subvenciones
- Remisión a Notaría de escrituras, informes, certificados, etc.
- Preparar contratos
- Recepción facturas de proveedores. Preparar relación y expedientes individuales para su aprobación por el órgano competente.
- Pasar facturas para su firma al responsable.
- Preparar estudio para compensar facturas de proveedores con deudas tributarias.
- Preparar y pasar a la firma del Alcalde y del Interventor las facturas para su pago
- Realización de operaciones de cálculo que no revistan complejidad
- Efectuar altas padrón de impuestos gestionados por la Entidad
- Pago a los proveedores y cobro a contribuyentes en ausencia del responsable.
- Llevar control de ausencias, permisos y vacaciones de cada trabajador
- Llevar control de horas extras
- Realizar asientos contables
- Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

2. - PERFIL

- Estudios a nivel Graduado escolar
- Conocimientos de ofimática
- Capacidad para informar: Fluidez verbal y escrita. Capacidad de síntesis.
- Aptitudes para la atención al público.
- Capacidad de aprendizaje y motivación e iniciativa.
- Ordenado y responsable.

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 Trillo, a 20 de diciembre de 2022; El Alcalde: Jorge Peña García