



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 247, fecha: jueves, 30 de Diciembre de 2021

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

ACUERDO DE APROBACIÓN DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3936

El Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno, por mayoría de los miembros asistentes, adoptó el siguiente acuerdo de aprobación de la primera Relación de Puestos de Trabajo correspondiente al personal del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, en los siguientes términos, y de conformidad con el Anexo que se incluye a continuación:

PRIMERO. Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento en los términos obrantes en el expediente.

SEGUNDO. La entrada en vigor de la RPT se producirá en cuanto a su validez con su aprobación por el Ayuntamiento Pleno de Villanueva de la Torre, y con la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el portal de transparencia del Ayuntamiento. Igualmente procederá la remisión de una copia a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma. No obstante, en cuanto a la eficacia de los efectos económicos de la nueva RPT se estará a lo dispuesto en el apartado CUARTO de este acuerdo.

TERCERO. Se establece un valor/punto para la determinación del Complemento Específico de 20 euros. El valor del punto será incrementado en



el porcentaje fijado por la LPGE para 2022 y sucesivos.

CUARTO. La ejecución de la RPT se realizará de forma progresiva en varios ejercicios presupuestarios, comprendiendo su aplicación progresiva los ejercicios 2021, 2022 y 2023, en los términos acordados en la mesa de negociación, surtiendo efectos para 2021 a 1 de diciembre de 2021, para 2022 a 1 de enero de 2022 y para 2023 a 1 de enero de 2023. Todo ello, supeditado al compromiso de consignación presupuestaria adquirido para los ejercicios 2022 y 2023.

QUINTO. Una vez aprobada la RPT, se tendrá en cuenta la nueva normativa sobre consolidación de empleo a los efectos oportunos

Contra la precedente resolución, definitiva en vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante este Excmo. Ayuntamiento en el plazo de un mes; o, de no hacer uso de dicho recurso, recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de dicha jurisdicción con sede en Guadalajara, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos, desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio.

En Villanueva de la Torre, a 28 de diciembre de 2021. La Alcaldesa, Sonsoles Rico Ordóñez

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

COD. UNID	UNIDAD	N. PTO	PUESTO	NÚMERO TITULARES	TIPO RELACION	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	GRUPO	NIVEL CD	ESPECÍFICO/ TOTAL	ESPECIALIDAD/ TUTELACIÓN	SINGULAR	PROVISION	REQUISITOS	
				MÉRITOS	MOVILIDAD	C. EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDICACIÓN	PUESTO-TIPO ASIMILADO						
RESPONSABILIDADES GENERALES:																
0ALC1	ALCALDÍA	1	AUXILIAR GABINETE ALCALDÍA	1	FUNCIONARIO EVENTUAL	PERSONAL		EVENTUAL	C2	0	20.400,00		NS	Eventual	Ofimática avanzada	
						SI	Continua diurna	8:00-15:00	Exclusiva	Personal Eventual						
Responsabilizarse de la gestión administrativa del gabinete de Alcaldía																
0ALC2	ALCALDÍA	2	TÉCNICO DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	LABORAL	A.E.	PLANTILLA	LABORAL	A2	24	11.500,00	Las propias del grupo	S	C.G.	Ofimática avanzada.	
					Titulación Superior	NO	SI	Continua diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Medio					
Responsabilizarse de la ejecución de los programas que le son encomendados.																
1SEC1	SECRETARÍA GENERAL	101	SECRETARÍA	1	FUNCIONARIO FHN	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN			A1	30	45.000,00	Las propias de la subescala de H.N.	S	C.H.N.	Habilitado Nacional	
					Dirección y gerencia pública.	SI	NO	Continua diurna/Flexible	8:00-15:00	Plena dedicación exclusiva	Secretario-Interventor					
Fe pública y asesoramiento legal preceptivo. Ámbito de organización y territorio: Régimen interior; Urbanismo, Contratación Administrativa; Recursos Humanos; Administración Electrónica y Transparencia; Protección de Datos; Registro. Funciones según DECRETO Número: 2021-0261 Fecha: 03/03/2021 Sustitución resto Habilitados Nacionales en caso de ausencia o necesidad. Posibilidad de acumulación de funciones.																



COD. UNID	UNIDAD	N PTO	PUESTO	NÚMERO TITULARES	TIPO RELACION	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	GRUPO	NIVEL CD	ESPECÍFICO/ TOTAL	ESPECIALIDAD TITULACIÓN	SINGULAR	PROVISION	REQUISITOS
RESPONSABILIDADES GENERALES:															
1SEC2	SECRETARÍA GENERAL	102	TÉCNICO DE SECRETARÍA-CONTRATACIÓN	1	FUNCIONARIO	A.G.	TÉCNICO DE GESTIÓN	-	A2/A1	26	22.000,00	Las propias de la subescala de A.G.	S	C.G.	Ofimática avanzada.
							Titulación Superior	NO	SI	Continua diurna/Flexible	8:00-15:00	Dedicación Preferente esporádica			Jefe de Sección
							Tramitar expedientes administrativos en materia de contratación.								
1SEC3	SECRETARÍA GENERAL	103	ADMINISTRATIVO SC	1	FUNCIONARIO	A.G.	ADMINISTRATIVA	-	C1/A2	22	15.500,00	Las propias de la subescala de A.G.	S	C.G.	Ofimática avanzada.
							Diplomado o asimilado	NO	SI	Continua diurna	8:00-15:00	Normal			Jefe de Negociado
							Tramitar expedientes de secretaría y de contratación.								
1SEC4	SECRETARÍA GENERAL	104	AUXILIAR ADMVO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	1	FUNCIONARIO	A.G.	AUXILIAR	-	C2	18	9.000,00	Las propias de la subescala de A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada
							Bachiller o asimilado. Experiencia en Gestión Admva.	NO	SI	Continua diurna	8:00-15:00	Normal			Auxiliar Admvo.
							Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Secretaría, especialmente en relación con el Registro General y atención al público								
RESPONSABILIDADES GENERALES:															
RESPONSABILIDADES GENERALES:															
2ECO1	SERVICIOS ECONÓMICOS	201	INTERVENTOR/A	1	FUNCIONARIO HN	FHN	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	-	A1	30	45.000,00	Las propias de la subescala de H.N.	S	C.H.N.	Habilitado Nacional
							Dirección y gerencia pública.	SI	NO	Continua diurna/Flexible	8:00-15:00	Plena dedicación exclusiva			Secretario-Interventor
							Función interventora, de Control financiero y Contabilidad Coordinación general del área de intervención, así como tramitación de expedientes y redacción de documentos relativos al área económica. Responsable Administrativo financiero de ADAC. Funciones según DECRETO Número 2121-0261 Fecha: 03/03/2021. Sustitución resto Habilitados Nacionales en caso de ausencia o necesidad. Posibilidad de acumulación de funciones.								
2ECO2	SERVICIOS ECONÓMICOS	202	TÉCNICO RECAUDACIÓN	1	FUNCIONARIO	A.G.	TÉCNICO DE GESTIÓN	-	A2/A1	26	22.000,00	Las propias de la subescala de A.G.	S	C.G.	Ofimática avanzada.
							Titulación Superior	NO	SI	Continua diurna/Flexible	8:00-15:00	Dedicación Preferente esporádica			Jefe de Sección
							Tramitar expedientes administrativos en el área económica, relativos a Gestión Tributaria y Recaudatoria, dependiendo de la Tesorería Municipal.								
2ECO3	SERVICIOS ECONÓMICOS	203	TÉCNICO TESORERÍA-CONTABILIDAD	1	FUNCIONARIO	A.G.	TÉCNICO DE GESTIÓN	-	A2/A1	26	22.000,00	Las propias de la subescala A.G.	S	C.G.	Ofimática avanzada.
							Titulación Superior	NO	SI	Continua diurna/Flexible	8:00-15:00	Dedicación Preferente esporádica			Jefe de Sección
							Contabilidad y gestion presupuestaria y gestión de la tesorería municipal								



COD UNID	UNIDAD	N PTO	PUESTO	NÚMERO TITULARES	TIPO RELACION	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	GRUPO	NIVEL CD	ESPECIFICO/ TOTAL	ESPECIALIDAD TITULACIÓN	SINGULAR	PROVISION	REQUISITOS
				MERITOS	MOVILIDAD	C. EUROPEA	JORNADA			HORARIO	DEDICACIÓN	PUESTO-TIPO ASIMILADO			
RESPONSABILIDADES GENERALES:															
2E004	SERVICIOS ECONÓMICOS	204	ADMINISTRATIVO SE	1	FUNCIONARIO	A.G.	ADMINISTRATIVA	-	C1/A2	22	15.500,00	Las propias de la subescala de A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada.
				Diplomado o asimilado	NO	SI	Continua diurna			8:00-15:00	Normal	Jefe de Negociado			
Registro y contabilización de facturas y liquidaciones, RCs y ADs. Gestionar expedientes de aprobación de gastos y pagos y realización de Pagos de facturas, ayudas y liquidaciones. Tramitación de Seguros, Justificación de subvenciones concedidas al Ayuntamiento y ayudas otorgadas por el Ayuntamiento. Envío de datos al ministerio y atención a proveedores.															
2E005	TESORERÍA, RECAUDACIÓN, CULTURA, ACCIÓN SOCIAL, SEG. CIUDADANA, OBR. SER	301	VICESECRETARIA- TESORE	1	FUNCIONARIO HN	FHN	SECRETARIA- INTERVENCIÓN	-	A1	30	45.000,00	Las propias de la subescala de H.N.	S	C.H.N.	Habilitado Nacional
				Dirección y gerencia pública.	SI	NO	Continua diurna/Flexible			8:00-15:00	Plena dedicación exclusiva	Secretario-Interventor			
Tesorería, Recaudación. Fe pública y asesoramiento legal preceptivo. Fe pública en órganos colegiados: Pleno, Comisión Informativa y Junta de Gobierno Local. Ámbito de la ciudadanía, obras y servicios y organización (órganos de gobierno). Funciones según DECRETO Número: 2021-0261 Fecha: 03/03/2021. Sustitución resto Habilitados Nacionales en caso de ausencia o necesidad. Posibilidad de acumulación de funciones.															
3URB02	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	302	ARQUITECTO SUPERIOR	1	FUNCIONARIO	A.E.	TÉCNICA	SUPERIOR	A1	27	30.000,00	Arquitecto	S	C.E.	Ofimática avanzada. Autocad. Urbanismo
				Derecho Urbanístico, Master en Urbanismo o asimilado.	SI	SI	Continua diurna/Flexible			8:00-15:00	Normal TIEMP. PARCIAL. COMP. PARCIAL	Jefe de Servicio			
Coordinación de los departamentos de urbanismo y obras y servicios, responsabilizándose de los servicios técnicos y del urbanismo municipal en general.															
COD UNID	UNIDAD	N PTO	PUESTO	NÚMERO TITULARES	TIPO RELACION	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	GRUPO	NIVEL CD	ESPECIFICO/ TOTAL	ESPECIALIDAD TITULACIÓN	SINGULAR	PROVISION	REQUISITOS
				MERITOS	MOVILIDAD	C. EUROPEA	JORNADA			HORARIO	DEDICACIÓN	PUESTO-TIPO ASIMILADO			
RESPONSABILIDADES GENERALES:															
3URB03	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	303	ARQUITECTO TÉCNICO	1	FUNCIONARIO	A.E.	TÉCNICA	T MEDIO	A2	26	22.500,00	Arquitecto Técnico	S	C.E.	Ofimática avanzada. Autocad.
				Derecho Urbanístico, Master en Urbanismo o asimilado.	SI	SI	Continua diurna/Flexible			8:00-15:00	Normal TIEMP. PARCIAL. COMP. PARCIAL	Adjunto Jefe de Servicio			
Realizar las tareas técnicas relacionadas con la gestión urbanística, de obras y servicios y con la dirección de la brigada de obras.															
3URB04	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	304	INGENIERO TÉCNICO	1	FUNCIONARIO	A.E.	TECNICA	T MEDIO	A2	26	22.500,00	Ingeniero Técnico	S	C.E.	Ofimática avanzada. Autocad.
				Derecho Urbanístico, Master en Gestión medio-ambiental.	SI	SI	Continua diurna/Flexible			8:00-15:00	Normal COMP. PARCIAL	Adjunto Jefe de Servicio			
Gestión técnica y administrativa según competencias propias de ingeniería industrial y la dirección de la brigada de obras.															
3URB05	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	305	ADMINISTRATIVO UOS	1	FUNCIONARIO	A.G.	ADMINISTRATIVA	-	C1/A2	22	15.500,00	Las propias de la subescala de A.G.	S	C.G.	Ofimática avanzada.
				Diplomado o asimilado	NO	SI	Continua diurna			8:00-15:00	Normal	Jefe de Negociado			
Tramitar expedientes del servicio. Administración electrónica.															



COD. UNID	UNIDAD	N. PTO	PUESTO	NÚMERO TITULARES	TIPO RELACION	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	GRUPO	NIVEL CD	ESPECÍFICO/TOTAL	ESPECIALIDAD TITULACIÓN	SINGULAR	PROVISION	REQUISITOS
						MERITOS	MOVILIDAD	C. EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDICACIÓN	PUESTO-TIPO ASIMILADO			
RESPONSABILIDADES GENERALES:															
3URB06	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	306	DELINEANTE/INSPECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS	1	FUNCIONARIO	A.E.	TÉCNICA	TÉCNICO AUXILIAR	C1	20	14.500,00	F.P. 2 Delineación	S	C.G.	Oftalmología avanzada. Autocad/Tratamiento Imagen
					Diplomado o asimilado		SI	SI	Continua diurna		8:00-15:00	Normal			Jefe de Negociado
Realizar labores de delineación y demás propias de su categoría que se encarguen en materia de Urbanismo, Obras y Servicios.															
3URB07	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	307	ENCARGADO BRIGADA	1	LABORAL		PLANTILLA	LABORAL	C1	18	15.000,00	FP Grado Superior/Medio en Edificación y Obra Civil	S	C.E.	Carné conducir B Dirección de grupos de trabajo.
					Gestión administrativa básica.		NO	SI	Continua diurna		Verano: 7:00-14:00; Invierno: 8:00-15:00	Normal			Encargado
Coordinar, organizar y supervisar al personal de obras y servicios (incluidos los planes de empleo, conserjes, personal que viene a realizar trabajos sociales y empresas auxiliares). Control y gestión de la EDAR. Organización del servicio de guardia															
3URB08	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	308	OFICIAL BRIGADA	1	LABORAL		PLANTILLA	LABORAL	C2	14	11.000,00	FP Grado Medio en Actividades Construcción	NS	C.G.	Carné conducir B
					FP Grado Superior/Medio en Edificación y Obra Civil		NO	SI	Continua diurna		Verano: 7:00-14:00; Invierno: 8:00-15:00	Normal			Oficial Oficis
Realizar labores propias de su profesión que le sean encomendadas, bajo las instrucciones del Encargado															
RESPONSABILIDADES GENERALES:															
3URB09	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	309	OPERARIO CONTROL Y MANTENIMIENTO	2	LABORAL		PLANTILLA	LABORAL	AP	12	9.000,00	Certificado de estudios primarios	NS	C.G.	Carné conducir B
					Máximo de maquinaria y herramientas		NO	SI	Continua diurna		Verano: 7:00-14:00; Invierno: 8:00-15:00	Normal			Operario especialista
Limpieza y mantenimiento de calles y edificios municipales, instalaciones deportivas, parques y jardines, alumbrado público y EDAR.															
3URB10	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	310	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES	3	LABORAL		PLANTILLA	LABORAL	AP	12	9.000,00	Certificado de estudios primarios	NS	C.G.	Carné conducir B
					Máximo de maquinaria y herramientas		NO	SI	Continua diurna		Verano: 7:00-14:00; Invierno: 8:00-15:00	Normal			Operario especialista
Limpieza y mantenimiento de calles y edificios municipales, instalaciones deportivas, parques y jardines, alumbrado público y EDAR.															
3URB11	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	311	OPERARIO CONSERJE	2	LABORAL		PLANTILLA	LABORAL	AP	12	9.000,00	Certificado de estudios primarios	NS	C.G.	Carné conducir B
					Máximo de maquinaria y herramientas		NO	SI	Continua diurna		Verano: 7:00-14:00; Invierno: 8:00-15:00	Normal			Operario especialista
Apertura y cierre de locales, pequeñas labores de mantenimiento, fotocopiado, atención al público y a los niños y demás propias de la conserjería.															



COD. UNID	UNIDAD	N PTO	PUESTO	NÚMERO TITULARES	TIPO RELACION	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	GRUPO	NIVEL CD	ESPECIFICO/ TOTAL	ESPECIALIDAD TITULACIÓN	SINGULAR	PROVISION	REQUISITOS
RESPONSABILIDADES GENERALES:															
4CUL1	CULTURA	401	TÉCNICO BIBLIOTECA	1	LABORAL		PLANTILLA	LABORAL	A2	24	15.000,00	Diplomado en Biblioteconomía y Documentación	S	C.E.	Conocimientos de Biblioteconomía. Ofimática avanzada
					Ldo. en Documentación o Filología Hispánica. Conocimientos Archivo	NO	SI	Continua diurna		Según horario Biblioteca	Normal				Técnico medio
Responsabilizarse de la gestión y dirección de la Biblioteca Pública Municipal.															
4CUL2	CULTURA	402	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	LABORAL		PLANTILLA	LABORAL	C1	18	11.500,00	Bachillerato o F.P. II	NS	C.G.	Ofimática avanzada
					Diplomado en Biblioteconomía y Documentación	NO	SI	Turno MT		Según horario Biblioteca	Normal	TIEMPO PARCIAL		Admvo.	
Realizar la gestión de biblioteca según las directrices de la Técnico de Biblioteca.															
4CUL3	CULTURA	403	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	1	LABORAL		PLANTILLA	LABORAL	C1	18	11.500,00	Técnico Superior en Animación Sociocultural	NS	C.G.	Ofimática básica. Carné conducir B
					Conocimientos de historia y cultura locales. Movimientos asociativos.	NO	SI	Turno MT		8:00-15:00	Normal			Admvo.	
Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto y elaborar los correspondientes programas y proyectos de intervención sociocultural. Prestar apoyo y dinamizar la gestión sociocultural de las asociaciones municipales y del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.															
RESPONSABILIDADES GENERALES:															
5ASO1	ACCIÓN SOCIAL	501	TRABAJADOR SOCIAL	2	LABORAL		PLANTILLA	LABORAL	A2	24	15.000,00	Diplomado en Trabajo Social o asimilado	NS	C.G.	Ofimática básica. Carné conducir B
					Psicología	NO	SI	Continua diurna		8:00-15:00	Normal			Técnico Medio	
Desempeño de funciones técnicas en áreas de asistencia directa a menores, a personas de la tercera edad y a personas con discapacidad, y en materia de intervención, a través de programas de actuación en el sector de la mujer, personas emigrantes y minorías étnicas. Con carácter general las contempladas en la Ley 14/2010, de 16 de Diciembre de 2010, de Servicios Sociales de Castilla La Mancha.															
5ASO2	ACCIÓN SOCIAL	502	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	3	LABORAL		PLANTILLA	LABORAL	AP	12	6.500,00	Certificado de estudios primarios	NS	C.G.	Carné conducir B
					Habilidades de trato con usuarios	NO	SI	Continua diurna		Verano: 7:00-14:00; Invierno: 8:00-15:00.	Normal			Limpiadora	
Apoyo para la persona dependiente en su propio domicilio, realizando actividades domésticas, y otras labores de ayuda psico-social, sanitaria básica, emocional, preventiva o rehabilitadora. Atención de urgencias.															
5ASO3	ACCIÓN SOCIAL	503	EDUCADOR SOCIAL	1	LABORAL		PLANTILLA	LABORAL	A2	24	15.000,00	Diplomado en Educación Social o asimilado	NS	C.G.	Ofimática básica. Carné conducir B
					Psicología	NO	SI	Continua diurna		8:00-15:00	Normal			Técnico Medio	
Atender/apoyar a las familias o unidades de convivencia, con menores y jóvenes a cargo, mediante acciones preventivas y educativas, con el objeto de evitar y/o revertir situaciones de desestructuración familiar, coordinar y/o derivar a los miembros familiares, a los servicios sociales, educativos, sanitarios, etc., especializados. Detectar y valorar necesidades sociales del municipio y diseñar y desarrollar Planes y Proyectos sociales municipales.															
RESPONSABILIDADES GENERALES:															
6POL1	POLICÍA LOCAL	601	OFICIAL - JEFE POLICÍA LOCAL	1	FUNCIONARIO	A.E.	SERVICIOS ESP.	POLICIA	C1	22	17.000,00	Las propias de la clase POL.	S	C.E.	Academia. Cursos de mando. Carnet conducir según convocatoria.
					Cursos de actividades deportivas y defensa personal. Cursos de mando policial	SI	NO	Continua diurna		8:00-15:00 POSIBILIDAD PROLONGACIÓN JORNADA	Normal			Oficial de Policía	
Coordinar y ordenar los medios humanos y materiales destinados a la seguridad del Municipio y velar por el cumplimiento de las leyes, conforme con lo establecido por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 8/2002 de Policía Local de Castilla La Mancha y demás normativa concordante. Dar cumplimiento a las Ordenanzas y Bando del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.															
6POL2	POLICÍA LOCAL	602	AGENTE POLICÍA LOCAL	1	FUNCIONARIO	A.E.	SERVICIOS ESP.	POLICIA	C1	18	15.000,00	Las propias de la clase POL.	NS	C.G.	Academia. Carnet conducir según convocatoria. Ofimática básica.
					Cursos de actividades deportivas y defensa personal	SI	NO	Turno MT		Según calendario POSIBILIDAD PROLONGACIÓN JORNADA	Normal			Policía Local	
Velar por el mantenimiento del orden público y realizar las actividades que se le asignen y que por su condición de Agente de la Autoridad le atribuyan las disposiciones legales vigentes.															