



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 60, fecha: viernes, 26 de Marzo de 2021

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

815

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara por el que se aprueba definitivamente la relación de puestos de Trabajo.

TEXTO

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 17 de marzo de 2021.

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 relación de puestos.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en



las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la siguiente:

Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 1			HOJA :1		OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA: Secretario-Interventor-Tesorero. (Funcionario Habilitación Nacional.)				DEPENDENCIA JERARQUICA Secretaría		
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad	
47	1	3	Mañanas (posibilidad teletrabajo)	Completa	Si (20)	
Responsabilidad	Nivel Titulación/ Complemento Destino	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica	
Mando, resultados y naturaleza funciones desempeñadas (10)	Grupo A1-CD 29	Baja (0)	Concursos habilitados nacionales	Media (2)	Máxima (15)	
Responsabilidades Generales: Fe pública, asesoramiento legal preceptivo, control y fiscalización de la gestión económico-financiera y presupuestaria, contabilidad y tesorería. Tareas más significativas: Aquellas a que se refieren los arts. 2, 3, 4 y 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de Carácter Nacional y las que le sean atribuidas por otra normativa sectorial.						

Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 2			HOJA :1		OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA Administrativo (Personal funcionario)				DEPENDENCIA JERARQUICA Secretaría		
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad	
14	1	0	Mañanas	Completa	No (0)	
Responsabilidad	Nivel Titulación/ Complemento Destino	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica	
Resultados y naturaleza funciones desempeñadas (6)	Grupo C1/C2 CD-13	Baja (0)	Concurso, oposición o concurso oposición	Media (4)	Moderada (4)	
Responsabilidades Generales: Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración. Tareas más significativas: Bajo la supervisión y coordinación de la Secretaría-Intervención: • Principalmente funciones de Contabilidad y Tesorería: • Registro contable de todos los gastos e ingresos municipales en el programa de contabilidad tras comprobar que las facturas cumplen con todos los requisitos legales, que estén debidamente conformadas y que cuentan con los correspondientes albaranes, informes técnicos...según proceda, o de lo contrario, requerimiento al tercero para su subsanación. • Preparación de providencias de alcaldía con la relación de facturas para pasar a fiscalización • Decretos para el reconocimiento y pago de facturas • Transferencias a proveedores • Control de las nóminas del personal del Ayuntamiento una vez remitidas por una gestoría externa. Una vez conformadas por la Alcaldía, decreto para el reconocimiento y pago y transferencias a los terceros. • Suministro de información a la gestoría externa para la presentación de las declaraciones Modelo 110, Modelo 190, Modelo 347... • Decretos para devolución de ingresos indebidos. • Control de movimientos bancarios. • Suministro de información financiera relativa a gastos o ingresos a Secretaría, Alcaldía o a otros trabajadores y dependencias municipales; así como al Ministerio de Hacienda. • Bajo la supervisión final de Secretaría-Intervención: tramitación de expedientes de intervención (modificaciones de crédito, elaboración del Presupuesto municipal, cierre y liquidación del presupuesto, reconocimiento extrajudicial de crédito...). • Funciones de Recaudación: • Atención al público en materia de Recaudación, solo en caso de vacaciones, permisos, licencias de la persona titular del puesto de Auxiliar Administrativo funcionario/a. • Preparación de documentos de altas, bajas, modificaciones en tributos municipales, domiciliaciones bancarias... • Colaboración en Recaudación con la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara (recaudación delegada) • Tramitación de expedientes de cambios de titularidad en casos de daciones de pago y ejecuciones hipotecarias, comunicándolo a Diputación y Catastro. • Resolución de recursos en materia tributaria, en colaboración con Secretaría-Intervención • Confección de Decretos, revisión de padrones y matrículas, inserción de datos en el programa suministrado por Diputación. Las funciones de Recaudación se realizarán en colaboración con el/la titular del puesto de Auxiliar Administrativo/a funcionario/a. • Tramitación de subvenciones (solicitud, seguimiento y justificación). • Colaboración con Secretaría-Intervención en materia de contratación, mediante la elaboración de los documentos que se solicitan y después se supervisan; Plataforma de Contratación del Estado; participación en las Mesas de Contratación. • Aquellas que dentro de las propias de su categoría, le sean encomendadas por la jefatura del servicio para un mejor funcionamiento de este.						

Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 3			HOJA :1		OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA Auxiliar Administrativo (Personal funcionario)				DEPENDENCIA JERARQUICA Secretaría		
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad	
13	1	0	Mañanas	Completa	No (0)	
Responsabilidad	Nivel Titulación/ Complemento Destino	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica	



Resultados y naturaleza funciones desempeñadas (6)	Grupo C2 CD-13	Baja (0)	Concurso, oposición o concurso oposición	Media (5)	Baja (2)
<p>Responsabilidades Generales. Tareas más significativas: Bajo la supervisión y coordinación de la Secretaría-Intervención: • Funciones de Padrón municipal: Gestión del padrón municipal de habitantes, altas, bajas, modificaciones, envío y recepción de los ficheros mensuales del INE, relaciones con el Consejo de Empadronamiento; tramitación de todos los expedientes en esta materia, desde su inicio hasta su resolución. • Funciones de Recaudación: ◦ Atención al público en materia de Recaudación. ◦ Preparación de documentos de altas, bajas, modificaciones en tributos municipales, domiciliaciones bancarias... ◦ Colaboración en Recaudación con la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara (recaudación delegada) ◦ Tramitación de expedientes de cambios de titularidad en casos de daciones de pago y ejecuciones hipotecarias, comunicándolo a Diputación y Catastro. ◦ Resolución de recursos en materia tributaria, en colaboración con Secretaría-Intervención ◦ Confección de Decretos, revisión de padrones y matrículas, inserción de datos en el programa suministrado por Diputación. ◦ Entrega de duplicados de recibos a los particulares que lo soliciten, solo en caso de vacaciones, permisos, licencias de la persona titular del puesto de Auxiliar Administrativo encargado de estas funciones. Las funciones de Recaudación se realizarán en colaboración con el/la titular del puesto de Administrativo/a. • Urbanismo: • Tramitación de expedientes de licencias de obra menor desde su inicio hasta su resolución. ◦ Tramitación de expedientes de licencias de obra mayor en colaboración con Secretaría Intervención. ◦ Comunicaciones previas y declaraciones responsables de actividades. ◦ Tramitación de expedientes de licencias de actividad y funcionamiento en colaboración con Secretaría-Intervención. ◦ Tramitación de expedientes de licencias de animales domésticos y potencialmente peligrosos desde su inicio hasta su resolución ◦ Liquidación de plusvalías municipales, en colaboración con Secretaría- Intervención. ◦ Parejas de hecho y matrimonios civiles, desde su inicio hasta su resolución ◦ Registro Civil y Secretaría del Juzgado de Paz ◦ Colaboración con Secretaría-Intervención en materia de contratación, mediante la elaboración de los documentos que se solicitan y después se supervisan. ◦ Colaboración con Secretaría-Intervención en materia de responsabilidad patrimonial, mediante la elaboración en los documentos que se solicitan y después se supervisan. • Traslado de actas a papel oficial o remisión informatizada. • Archivo municipal. • Prevención de riesgos laborales • Aquellas que dentro de las propias de su categoría, le sean encomendadas por la jefatura del servicio para un mejor funcionamiento de este. • Registro de entrada/salida de documentos y atención al público en casos de ausencia de la persona encargada de estas funciones por vacaciones, días de libre disposición, baja por incapacidad temporal.</p>					

Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 4			HOJA :1		OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA Auxiliar Administrativo (Personal laboral)			DEPENDENCIA JERARQUICA Secretaría			
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad	
13	1	0	Mañanas	Parcial (28 horas semanales)	No (0)	
Responsabilidad	Nivel titulación	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica	
Resultados (6)	Grupo C2	Baja (0)	Concurso, oposición o concurso oposición	Alta (5)	Baja (2)	
<p>Responsabilidades Generales. Tareas más significativas: • Atención al público, presencial, telefónica o por correo electrónico. • Recepción de documentos que llegan por fax o por correo electrónico a la dirección del Ayuntamiento, para su posterior remisión a Alcaldía, Secretaría, o dependencia que corresponda. • Recepción diaria del correo en la oficina de Correos y su posterior entrega a Secretaría-Intervención. • Entrega en la oficina de Correos de las salidas registradas en papel • Registro de entrada de documentos y su posterior remisión a Alcaldía, Secretaría, o dependencia que corresponda. (También por sede electrónica). • Registro de salida de documentos y su posterior remisión al interesado/órgano correspondiente según se indique por la Alcaldía, Secretaría, o dependencia encargada del expediente. (También por sede electrónica). • Preparar las notificaciones de las sesiones de órganos colegiados, registrar de salida y posterior remisión. • Gestión del Tablón de Anuncios, confección de las diligencias de exposición en el Tablón y su remisión al expediente municipal que corresponda (si es interno), o al organismo correspondiente si es externo, según cada caso. • Colaboración con el puesto de Administrativo a la hora de anexas albaranes a las facturas que se registran de entrada. • Pedido de material de limpieza y oficina. • Gestión y tramitación de expedientes relativos al cementerio municipal, desde su inicio hasta su resolución. • Gestión de las solicitudes de informes de idoneidad de vivienda para reagrupaciones familiares, su remisión a servicios sociales, preparación del informe de la Alcaldía, entrega de la documentación al interesado y remisión a la Subdelegación del Gobierno. • Publicaciones en los diarios y boletines oficiales correspondientes de los actos y resoluciones que procedan. • Entrega directa al interesado de folios de empadronamiento. • Entrega directa al interesado de recibos de recaudación. • Aquellas que dentro de las propias de su categoría, le sean encomendadas por la jefatura del servicio para un mejor funcionamiento de este.</p>						

Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 5			HOJA :1		OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA Bibliotecario (Personal laboral)			DEPENDENCIA JERARQUICA Alcaldía (Jefe de Personal)			
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad	
12	1	0	Mañana y Tarde	Completa. Partida	No (0)	
Responsabilidad	Nivel titulación	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica	
Resultados (3)	Grupo C1	Baja (0)	Concurso, oposición o concurso oposición	Alta (5)	Moderada (4)	


Responsabilidades Generales:

- Dirección y Gestión de la Biblioteca Pública Municipal donde se engloban las funciones propias de este puesto de trabajo de acuerdo con la normativa reguladora.

Tareas más significativas:

Dirección y Gestión de la Biblioteca Pública Municipal donde se engloban las funciones propias de este puesto de trabajo de acuerdo con la normativa reguladora:

Planificación, coordinación, supervisión y/o desarrollo de las actividades llevadas a cabo por la Biblioteca.

Dirigir la biblioteca e impulsar las actividades en función de los recursos existentes y las directrices marcadas.

Planificar, diseñar, desarrollar y realizar el seguimiento del programa de actividades culturales realizadas por la biblioteca (visitas culturales, actividades relacionadas con el fomento de la lectura, charlas informativas...).

Elaborar y proponer el presupuesto del material bibliográfico, audiovisual y de las actividades culturales a desarrollar por la biblioteca, así como supervisar la justificación del gasto. Contactar con proveedores.

Organizar y proporcionar los servicios de información a los usuarios (atender consultas y búsquedas bibliográficas, etc); atender e informar de la localización del material

Conformar, organizar y clasificar el material bibliográfico y audiovisual.

Controlar el fondo de la biblioteca y su conservación; realizar tareas para el mantenimiento del buen estado del material bibliográfico deteriorado.

Elaborar proyectos, informes, memorias, etc, que sean requeridos dentro de su campo de actuación.

Mantener contacto con diversas organizaciones públicas y privadas para la difusión de las actividades de la biblioteca o el desarrollo de proyectos conjuntos.

Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del área y/u otras áreas del Ayuntamiento para intercambiar información, coordinar y evaluar el desarrollo de actividades conjuntas, etc.

Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión y dar cuenta del trabajo.

Realizar los trámites necesarios para el préstamo y devolución del material bibliográfico.

Mantener actualizada la base de datos de la biblioteca.

Realizar el sellado, tejuelado y código de barras de los ejemplares

Controlar el adecuado comportamiento de los usuarios de la sala.

Programación de actividades de animación a la lectura;

Coordinación de cursos, charlas, coloquios, actividades diversas dirigidas a diferentes destinatarios;

Monitor del Centro de Internet,

Colaboración en la tramitación de subvenciones en materia cultural.

Administrador Aula Mentor.

Informador Punto de Información Juvenil.

Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 6			HOJA :1		OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA Peón de servicios múltiples (Personal laboral)				DEPENDENCIA JERARQUICA Alcaldía (Jefe de personal) Oficial de Servicios múltiples		
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad	
12	1	0	Mañana	Completa	No (0)	
Responsabilidad	Nivel titulación. Requisitos específicos	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica	
resultados (3)	Grupo E. Permiso conducción B1	Media (2)	Concurso, oposición o concurso oposición	Alta (5)	Baja (2)	
Responsabilidades Generales: Cualquier función relacionada con la categoría que le sea encomendada por el superior jerárquico dentro de los diversos servicios municipales donde sea requerida su actividad Tareas más significativas: <ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia, orden y mantenimiento de las instalaciones municipales. • Colocación de bandos e información pública en los tabloneros municipales. • Reparto de notificaciones y citaciones, así como entrega de todo tipo de documentos y cartas en mano que le sean encomendados por sus superiores. • Control de los servicios municipales; detectar e informar de errores en datos a los servicios administrativos para la correcta realización de sus funciones. • Arreglo de averías diversas (albañilería, fontanería, electricidad; pintura...) • Limpieza, mantenimiento y ornato de parques, jardines y demás zonas verdes públicas (plantación, riego, poda, tratamientos...); • Limpieza y conservación viaria y del mobiliario urbano. • Conducción y manejo de vehículos, máquinas y herramientas propias de las tareas a realizar. • Realización de trabajos materiales necesarios en el cementerio municipal, así como limpieza y cuidado del recinto. • Apertura y cierre de edificios e instalaciones municipales. • Lectura de contadores; detección y vigilancia de averías o desperfectos en la red de agua, tendido eléctrico y alumbrado, así como en cualquier otra infraestructura municipal. • Preparación de mesas, tableros...para la celebración y organización de festejos, así como cualquier otro servicio que, en general, demanden las necesidades municipales, de acuerdo con el puesto de trabajo. • Supervisar y controlar el stock de herramientas y materiales, realizar pedidos, suministro de gasoil calefacción. • Conserjería del Colegio Público (apertura de puertas y persianas, reparación de cerraduras, persianas, alumbrado, fontanería, pintura, jardinería, calefacción, electricidad, instalación de mobiliario y equipos electrónicos) • Vaciado, llenado y limpieza de piscina, así como el mantenimiento general del recinto (interior y exterior) • Aquellas que dentro de las propias de su categoría, le sean encomendadas por la jefatura del servicio/Oficial para un mejor funcionamiento de este. 						

Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 7			HOJA :1		OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA Oficial de servicios múltiples (Personal laboral)				DEPENDENCIA JERARQUICA Alcaldía (Jefe de personal)		
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad	
16	1	1 (Plan de Empleo/ Trabajos para la Comunidad)	Mañana	Completa	No (0)	
Responsabilidad	Nivel titulación. Requisitos específicos	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica	



Por mando y resultados (7)	Grupo E. Permiso conducción B1	Media (2)	Concurso, oposición o concurso oposición	Alta (5)	Baja (2)
<p>Responsabilidades Generales: Cualquier función relacionada con la categoría que le sea encomendada por el superior jerárquico dentro de los diversos servicios municipales donde sea requerida su actividad</p> <p>Tareas más significativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y organizar las actividades a llevar a cabo por el personal subordinado, incluyendo personal del plan de empleo y/o trabajos para la Comunidad; distribuir tareas a realizar y su supervisión, informando a la Alcaldía de cualquier incidencia. • Vigilancia, orden y mantenimiento de las instalaciones municipales. • Colocación de bandos e información pública en los tabloneros municipales. • Reparto de notificaciones y citaciones, así como entrega de todo tipo de documentos y cartas en mano que le sean encomendados por sus superiores. • Control de los servicios municipales; detectar e informar de errores en datos a los servicios administrativos para la correcta realización de sus funciones. • Arreglo de averías diversas (albañilería, fontanería, electricidad; pintura...) • Limpieza, mantenimiento y ornato de parques, jardines y demás zonas verdes públicas (plantación, riego, poda, tratamientos...); • Limpieza y conservación viaria y del mobiliario urbano. • Conducción y manejo de vehículos, máquinas y herramientas propias de las tareas a realizar. • Realización de trabajos materiales necesarios en el cementerio municipal, así como limpieza y cuidado del recinto. • Apertura y cierre de edificios e instalaciones municipales. • Lectura de contadores; detección y vigilancia de averías o desperfectos en la red de agua, tendido eléctrico y alumbrado, así como en cualquier otra infraestructura municipal. • Preparación de mesas, tableros... para la celebración y organización de festejos, así como cualquier otro servicio que, en general, demanden las necesidades municipales, de acuerdo con el puesto de trabajo. • Supervisar y controlar el stock de herramientas y materiales, realizar pedidos, suministro de gasoil calefacción. • Conserjería del Colegio Público (apertura de puertas y persianas, reparación de cerraduras, persianas, alumbrado, fontanería, pintura, jardinería, calefacción, electricidad, instalación de mobiliario y equipos electrónicos) • Vaciado, llenado y limpieza de piscina, así como el mantenimiento general del recinto (interior y exterior) • Aquellas que dentro de las propias de su categoría, le sean encomendadas por la jefatura del servicio para un mejor funcionamiento de este. 					

En Pozo de Guadalajara, a 22 de marzo de 2021. El Alcalde, Fdo.: Teodoro Baldominos Carnerero