



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 11, fecha: martes, 17 de Enero de 2023

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

ACUERDO DEL PLENO DE FECHA 19/12/2022 DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO POR EL QUE SE APRUEBA DEFINITIVAMENTE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

**140**

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 19/12/2022.

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:004

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

sociales y gestión administrativa

CLASE DE EMPLEADO

FUNCIONARIO

UNIDAD/SERVICIO:

SECRETARÍA/INTERVENCIÓN /TESORERÍA

SUPERIOR JERÁRQUICO

SECRETARIO/INTERVENTOR

TITULARES:

VACANTES

PLAZAS

3



GRUPO:	A, SUBGRUPO A1
NIVEL DE COMPLEMENTO DESTINO:	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO:	23.598,26 € (14 MESES)
HORARIO:	8:00 A 15:00 HORAS
JORNADA:	CONTINUA
DEDICACION:	ORDINARIO
INCOMPATIBILIDAD:	ORDINARIA
ESTUDIOS DEL GRUPO DE TITULACION:	LICENCIADO
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION OBLIGATORIOS:	
PROVISION DEL PUESTO:	CONCURSO
TIPO DE PUESTO:	SINGULARIZADO

## 1.- DESCRIPCION DEL PUESTO

### RESPONSABILIDADES GENERALES

Realización de tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en materia de urbanismo, personal, bienes y servicios. Asunción de funciones propias de los puestos de Secretaría e Intervención en el caso de vacante del puesto, comisión de servicios o servicios especiales, vacaciones, enfermedad o cualquier otra ausencia justificada de sus titulares.

### ACTIVIDADES/ TAREAS

- Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes a su propio ámbito, tanto por petición, como por iniciativa propia.
- Control de la legalidad vigente en las materias encomendadas.
- Asesoramiento y emisión de informes.
- Elaboración, gestión, dirección y control de expedientes.
- Atención de reclamaciones e información especializada a los ciudadanos.
- Elaboración de Propuestas de Resolución.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación.
- Asumir accidentalmente las funciones encomendadas a los puestos de Secretaría e Intervención en el caso de vacante del puesto, comisión de servicios o servicios especiales, vacaciones, enfermedad o cualquier otra ausencia justificada de sus titulares, hasta que dichos puestos sean cubiertos por cualquiera de los procedimientos previstos en el Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional. O su en caso, actuar mediante delegación de firma derivada de dichos puestos.

## 2. - PERFIL

- Estudios Universitarios: Licenciado en Derecho, Licenciado en Dirección y Administración de Empresas.
- Cursos de especialización relacionados con su materia
- Cursos de reciclaje continuo para el mejor desempeño de sus funciones.



- Manejo de software (programas específicos, Microsoft-Office, etc.) necesario, para realizar de una manera eficaz las tareas propias de sus funciones.
- Capacidad para informar: Fluidez verbal y escrita. Capacidad de síntesis.
- Capacidad para dirigir, coordinar, mando y competencia.

### IMPRESO DE ACTA FORMAL DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

AYTO DE TRILLO Dpto. de Organización	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO		
	DENOMINACIÓN P.T.: TECNICO ADMON. GENERAL		
FACTORES	P U N T O S	FECHA:	Nº. PUESTO 004
		OBSERVACIONES Y DISCREPANCIAS	
	E.- ESPECIALIZACIÓN	17	
	R.- RESPONSABILIDAD	17	
	M.- COMPETENCIA Y MANDO	15	
	C.- COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL DE LOS SERVICIOS	16	
	T.- ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	90	
	D. DEDICACIÓN	85	
	I.- INCOMPATIBILIDAD	90	
	R.- REPERCUSIÓN DE LOS RESULTADOS	80	
	P.- PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		
Puntos de Calificación:	410	Observaciones generales:	
Nivel de Destino:	26	PUNTOS C. ESPECIFICO	410
Categoría o Puesto Tipo	T. ADMON.GRAL		
Firmas de los representantes de la Dirección:		Firmas de los representantes de los Trabajadores:	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº:021

DENOMINACION DEL PUESTO:	TÉCNICO/A DE SERVICIOS SOCIALES Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	sociales y gestión administrativa
CLASE DE EMPLEADO	LABORAL
UNIDAD/SERVICIO:	SECRETARÍA
SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO
TITULARES:	VACANTE
PLAZAS	1
GRUPO:	A, SUBGRUPO A2
NIVEL DE COMPLEMENTO DESTINO:	25
COMPLEMENTO ESPECIFICO:	18.348,74 € (14 MESES)
HORARIO:	8:00 A 15:00 HORAS
JORNADA:	CONTINUA
DEDICACION:	ORDINARIA
INCOMPATIBILIDAD:	ORDINARIA



ESTUDIOS DEL GRUPO DE TITULACION:	GRADO UNIVERSITARIO VINCULADA A LA RAMA DE CONOCIMIENTO DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS, SIMILAR O EQUIVALENTE
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION OBLIGATORIOS:	
PROVISIÓN DEL PUESTO:	CONCURSO
TIPO DE PUESTO:	SINGULARIZADO

## 1.- DESCRIPCION DEL PUESTO

### RESPONSABILIDADES GENERALES

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan, en el ámbito de su competencia. Es responsable de los contratos asignados.

### ACTIVIDADES/ TAREAS

- Es responsable de la planificación, gestión, organización, contratación, supervisión y control de los servicios periféricos del Ayuntamiento: Servicio de Ayuda a Domicilio, Turismo, Biblioteca, Residencia de Ancianos "Fuente Alegre", Complejo Turístico "El Colvillo", Servicios Sociales etc.
- Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
- Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

### ACTIVIDADES/ TAREAS

- Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes a su propio ámbito, tanto por petición, como por iniciativa propia.
- Control de la legalidad vigente en las materias encomendadas.
- Asesoramiento y emisión de informes.
- Elaboración, gestión, dirección y control de expedientes.
- Atención de reclamaciones e información especializada a los ciudadanos.
- Elaboración de Propuestas de Resolución.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación.



## 2. - PERFIL

- Estudios Universitarios: Grado en Derecho, en Dirección y Administración de Empresas, sociología, servicios sociales, culturales o análogos
- Cursos de especialización relacionados con su materia
- Cursos de reciclaje continuo para el mejor desempeño de sus funciones.
- Manejo de software (programas específicos, Microsoft-Office, etc.) necesario, para realizar de una manera eficaz las tareas propias de sus funciones.
- Capacidad para informar: Fluidez verbal y escrita. Capacidad de síntesis.
- Capacidad para dirigir, coordinar, mando y competencia.

## IMPRESO DE ACTA FORMAL DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

AYTO DE TRILLO Dpto. de Organización		ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO		
		DENOMINACIÓN P.T.: TECNICO DE SERVICIOS SOCIALES Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FACTORES	P U N T O S	FECHA:	Nº. PUESTO	021
		OBSERVACIONES Y DISCREPANCIAS		
E.- ESPECIALIZACIÓN	17			
R.- RESPONSABILIDAD	16			
M.- COMPETENCIA Y MANDO	14			
C.- COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL DE LOS SERVICIOS	16			
T.- ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	87			
D. DEDICACIÓN	85			
I.- INCOMPATIBILIDAD	90			
R.- REPERCUSIÓN DE LOS RESULTADOS	80			
P.- PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD				
Puntos de Calificación:	405	Observaciones generales:		
Nivel de Destino:	25	PUNTOS C. ESPECÍFICO		405
Categoría o Puesto Tipo	T. S.S.			
Firmas de los representantes de la Dirección:		Firmas de los representantes de los Trabajadores:		

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 13 de enero de 2023. El Alcalde, Jorge Peña García