



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 233, fecha: jueves, 05 de Diciembre de 2024

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE TRILLO

#### ACUERDO DEL PLENO DE FECHA 2 DE DICIEMBRE DE 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACION PUNTUAL DE LA RELACION 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 2 de diciembre de 2024.

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:018

DENOMINACION DEL PUESTO:	OPERARIO/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES
CLASE DE EMPLEADO	LABORAL
UNIDAD/SERVICIO:	SERVICIOS MÚLTIPLES
SUPERIOR JERÁRQUICO	ENCARGADOS
TITULARES:	3 , 1 VACANTE
PLAZAS	4
GRUPO:	E
NIVEL DE COMPLEMENTO DESTINO:	13
COMPLEMENTO ESPECIFICO:	9.968,00 € (14 MESES)



HORARIO:	7:30 A 09:30 HORAS Y 15:00 A 20:00 HORAS El horario podrá ser objeto de modificación según necesidades del servicio
JORNADA:	CONTINUA/PARTIDA
DEDICACION:	ORDINARIA
INCOMPATIBILIDAD:	ORDINARIA
ESTUDIOS DEL GRUPO DE TITULACION:	CERTIFICADO DE ESTUDIOS PRIMARIOS O EQUIVALENTE
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION OBLIGATORIOS:	
PROVISIÓN DEL PUESTO:	CONCURSO
TIPO DE PUESTO:	SINGULARIZADO
OTROS REQUISITOS	CARNET DE CONDUCIR TIPO B y DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULO

## 1.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### RESPONSABILIDADES GENERALES

La limpieza interior y exterior de todas las dependencias municipales, incluidos los edificios municipales ubicados en Trillo y en las Pedanías pertenecientes al municipio.

### ACTIVIDADES/ TAREAS

Bajo las indicaciones y en coordinación con los superiores jerárquicos realiza las tareas de:

- Limpieza completa de edificios municipales.
- Control de las necesidades de productos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones.
- Las tareas del puesto se han de realizar en horarios compatibles con el de las distintas dependencias. En verano la jornada es continua y en invierno es partida.
- Reposición de papel, productos de higiene etc.
- Comunicación de desperfectos que se perciban durante la realización de las funciones asignadas.
- Colaboración en tareas de traslado de materiales y reubicación de mobiliario.
- Responsabilidad en la custodia de llaves de las dependencias municipales y del material entregado para la ejecución de las funciones.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y en materia de protección de datos de carácter personal.

## 2. - PERFIL



- Certificado de escolaridad.
- Carnet de conducir tipo B y disponibilidad de vehículo.

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

AYTO DE TRILLO Dpto. de Organización		ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO		
		DENOMINACIÓN P.T.: OPERARIO/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES		
FACTORES	P U N T O S	FECHA:	Nº. PUESTO	018
		OBSERVACIONES Y DISCREPANCIAS		
E.- ESPECIALIZACIÓN	4			
R.- RESPONSABILIDAD	3			
M.- COMPETENCIA Y MANDO	2			
C.- COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL DE LOS SERVICIOS	1			
T.- ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	10			
D. DEDICACIÓN	18			
I.- INCOMPATIBILIDAD	40			
R.- REPERCUSIÓN DE LOS RESULTADOS	5			
P.- PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD	100			
Puntos de Calificación:	183	Observaciones generales:		
Nivel de Destino:	13	PUNTOS C. ESPECÍFICO	183	
Categoría o Puesto Tipo	O.L.E.M			
Firmas de los representantes de la Dirección:		Firmas de los representantes de los Trabajadores:		

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº:008

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES
CLASE DE EMPLEADO	LABORAL
UNIDAD/SERVICIO:	SERVICIOS MÚLTIPLES
SUPERIOR JERÁRQUICO	ALCALDE/CONCEJAL
TITULARES:	VACANTE
PLAZAS	1



GRUPO:	C, SUBGRUPO C1
NIVEL DE COMPLEMENTO DESTINO:	22
COMPLEMENTO ESPECIFICO:	18.989,04 € (14 MESES)
HORARIO:	8:00 A 15:00 HORAS
JORNADA:	CONTINUA
DEDICACION:	ORDINARIA
INCOMPATIBILIDAD:	ORDINARIA
ESTUDIOS DEL GRUPO DE TITULACIÓN:	BACHILLER O TÍTULO EQUIVALENTE
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIOS:	
PROVISIÓN DEL PUESTO:	CONCURSO
TIPO DE PUESTO:	NO SINGULARIZADO
REQUISITOS	PERMISOS DE CONDUCIR B y C

## 1.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsabilizarse de la buena marcha y mantenimiento de las distintas instalaciones y dependencias municipales. Planificar, dirigir y controlar de forma permanente las actividades del personal a su cargo, tanto en funciones como en lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, planos, procedimientos etc. aplicando las mejores técnicas de los oficios, para conseguir resultados óptimos.

### ACTIVIDADES/ TAREAS

Las funciones generales son inherentes al puesto de trabajo y entre ellas destacan:

- Realizar actividades y tareas especializadas características del oficio de Servicios Múltiples, (mantenimiento en general, fontanería y albañilería), con el fin de garantizar el óptimo estado de conservación de los bienes del Ayuntamiento, así como la correcta implantación de nuevas instalaciones.
- Controlar y guiar las labores desarrolladas por los operarios, con el fin de garantizar su adecuado desarrollo y finalización y la mejor gestión y eficacia del trabajo. Así organizará, distribuirá, coordinará y controlará todos los trabajos, tareas y rendimientos entre todos los trabajadores a su cargo. Será el responsable del trabajo realizado por el personal tanto fijo como temporal y subcontratado, adscrito a los trabajos de obras y servicios múltiples así como operarios/as de limpieza de edificios municipales (bolsas de empleo de limpieza y mantenimiento) y respecto a obras y actuaciones de todo tipo como Planes de empleo, trabajos para la comunidad, etc.
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.



- Comprobación directa de problemas, deficiencias u otras incidencias que observe de oficio o sean denunciados por particulares como defectos de pavimentación, alumbrado público, peligro de ruinas, etc.
- Emitirá los partes de incidencia descriptivos que se le requieran sobre cualquier asunto o materia de su competencia, así como supervisará la correcta prestación de los servicios contratados en los que ostente la condición de responsable del contrato.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria propiedad del Ayuntamiento.
- Estar localizable en todo momento por si surge alguna incidencia con un tiempo de respuesta máximo para presencia física en cualquier punto del municipio de 30 minutos. El trabajador recibirá del Ayuntamiento un teléfono móvil que deberá tener operativo en todo momento, salvo los días de vacaciones.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

## 2. - PERFIL

- Gestión de la información: capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.
- Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro del su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad de trabajo esperada y se hayan llevado a cabo las actuaciones previstas.
- Prevención de riesgos laborales: capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- Instrumentos, herramientas y maquinaria: capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular



- y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- Optimización de recursos: capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
  - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
  - Adaptación: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
  - Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen la su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.
  - Dirección de personas: capacidad de priorizar y asignar con criterio actividades y tareas a un equipo de personas, transmitiendo instrucciones de forma clara y supervisando y comunicando el resultado y velando por mantener la cohesión del grupo.
  - Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
  - Autocontrol: capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
  - Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
  - Carnet de conducir tipo B y C.

En Trillo, a 3 de diciembre de 2024, El Alcalde, Fdo.: Jorge Peña García

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

Cod. Verificación: af97b04802d949c9f4119a65b446d376b9ca81e6