



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 27, fecha: miércoles, 07 de Febrero de 2018

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO AÑO 2018

408

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 30 de noviembre de 2017, acordó aprobar inicialmente la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento para el ejercicio 2018, no obstante se aprobó la rectificación del mencionado acuerdo en sesión celebrada el 21 de diciembre de 2017, transcurrido el periodo de información al público sin que se presentaran reclamaciones se entiende elevada a definitiva.

Por lo que se hace público la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Quer, para el ejercicio 2018.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE QUER PARA EL AÑO 2018.

A. PERSONAL FUNCIONARIO

A.1 HABILITADOS ESTATALES

1.1: Puesto de trabajo. Secretaria/ Intervención

A. Adscripción: Personal Funcionario. Escala de Habilitación Estatal.

B. Puesto: Secretario-Interventor.



C. Requisitos: Pertenecer a la Escala de funcionarios de habilitación estatal.

Subescala Secretaría-Intervención.

Grupo: A1/A2.

Forma de provisión del puesto: Concurso.

C .Retribuciones:

a. Complemento de destino: 29.

b Complemento específico: 14.863,83 €.

D. Desempeño:

a. Jornada: Jornada general.

E. Funciones: Con carácter general las señaladas en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, para el asesoramiento legal preceptivo y fe pública con la consiguiente distribución de medios personales. Las funciones de Tesorería se desarrollan por la Secretaría-Intervención.

1.2 Puesto de trabajo: Vicesecretaria/ Intervención

A. Adscripción: Personal Funcionario. Escala de Habilitación Estatal.

B. Puesto: Vicesecretario-Interventor.

C. Requisitos: Pertenecer a la Escala de funcionarios de habilitación estatal.

Subescala Secretaría-Intervención.

Grupo: A1/A2.

Forma de provisión del puesto: Concurso.

C. Retribuciones:

a. Complemento de destino: 27.

b. Complemento específico: 10.065,70 €.

D. Desempeño: a. Jornada: Jornada General.

E. Funciones: Las señaladas en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre. Apoyo y colaboración al puesto de secretaria. Intervención, control y fiscalización de la gestión económico-financiera y presupuestaria y de la contabilidad general ordenando los medios humanos y personales para su realización.

A.2 ADMINISTRACIÓN GENERAL.

1. SUBESCALA ADMINISTRATIVA.

1.1. Puesto de trabajo: Administrativo.

A. Adscripción: Personal Funcionario. Escala de Administración



General.

Subescala Administrativo.

B. Puesto: Administrativo.

C. Requisitos: Pertenecer a la Escala de Admón. General.
Subescala administrativo.

Grupo: C. Subgrupo C1.

Forma de provisión del puesto: Oposición.

C. Retribuciones: a. Complemento de destino: 18.

b. Complemento específico: 7.275,88 €.

D. Desempeño: a. Jornada: Jornada General.

E. Funciones: Con carácter general las señaladas en el art.169 1
d) del RDL 781/1986, de 18 de abril para oficinas generales.

1.2. Puesto de trabajo: Auxiliar administrativo.

A. Adscripción: Personal Funcionario. Escala de Administración
General.

Subescala Auxiliar

Administrativo.

B. Puesto: Auxiliar Administrativo.

C. Requisitos: Pertenecer a la Escala de Admón. General.
Subescala Auxiliar.

Grupo: D. Subgrupo C2.

Forma de provisión del puesto: Oposición.

C. Retribuciones: a. Complemento de destino: 15.

b. Complemento específico: 6.338,68 €

D. Desempeño: a. Jornada: Jornada General.

E. Funciones: Con carácter general las señaladas en el art.169 1
d) del RDL 781/1986, de 18 de abril para oficinas generales.

1.3 Puesto de trabajo: Auxiliar administrativo.

A. Adscripción: Personal Funcionario. Escala de Administración
General.

Subescala Auxiliar Administrativo.

B. Puesto: Auxiliares Administrativos.

C. Requisitos: Pertenecer a la Escala de Admón. General.
Subescala Auxiliar.

Grupo: D. Subgrupo C2.



Forma de provisión del puesto: Oposición.

C. Retribuciones: a. Complemento de destino: 15.
b. Complemento específico: 6.338,68 €

D. Desempeño: a. Jornada: Jornada General.

E. Funciones: Con carácter general las señaladas en el art.169 1 d) del RDL 781/1986, de 18 de abril para oficinas generales.

B. PERSONAL LABORAL

1.1. Puesto de trabajo: Oficial.1ª Servicios múltiples.

A. Adscripción. Personal laboral fijo.

B. Requisitos. Grupo profesional: C2
Forma de provisión: Concurso-oposición

C. Retribuciones. a. Complemento singular del puesto: 18
b. Complemento de disponibilidad de localización y disponibilidad horaria.

D. Jornada. a. Jornada. Jornada General.

E. Funciones: La plaza referida está vinculada a los trabajos que realizan tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa pudiendo ser ayudados por otro o por otros trabajadores. Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina. También aquellos trabajos que llevan consigo tareas, que aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en la ejecución de aquellos puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual grupo profesional.

Este puesto se amortizará en el momento que se cubra el puesto de Encargado de Servicios Múltiples.

1.2. Puesto de trabajo: Oficial de 2ª. Servicios Múltiples.

A. Adscripción. Personal laboral fijo.

B. Requisitos. Grupo profesional: C2
Forma de provisión: a. Promoción interna.
b. Concurso-oposición turno libre.

C. Retribuciones: a. Complemento singular del puesto: 16.
b. Complemento de disponibilidad horaria normal.



D. Jornada. a. Jornada. Jornada General.

E. Funciones: La plaza referida está vinculada a los trabajos que realizan tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa pudiendo ser ayudados por otro o por otros trabajadores. Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina. También aquellos trabajos que llevan consigo tareas, que aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas y exigen la asunción de responsabilidades de las que se dará cuenta directa al Jefe de Personal, sin perjuicio de que en la ejecución de aquellos puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual grupo profesional.

1.3 Puesto de trabajo: Peón de Servicios múltiples

A. Adscripción. Personal laboral fijo.

B. Requisitos. Grupo profesional: E/ Agrupaciones profesionales.
Forma de provisión: Concurso-oposición/ Turno libre.

C. Retribuciones. a. Complemento singular del puesto: 12.

D. Jornada. a. Jornada. Jornada General.

E. Funciones: d.1 tareas con un alto grado de supervisión con conocimientos técnicos elementales.

d.2. ejercicio de tareas manuales con empleo de medios mecánicos no excesivamente especializados que no necesitan formación específica.

1.4 Puesto de trabajo: Ordenanza.

A. Adscripción. Personal laboral fijo.

B. Requisitos. Grupo profesional: E/ Agrupaciones profesionales.
Forma de provisión: Concurso-oposición turno libre.

C. Retribuciones. Complemento singular del puesto: 10

D. Jornada: a. Jornada completa

b. Jornada General/ Jornada partida.

c. Desempeño de la jornada: 8.30 a 14.00 horas.
16.00 a 17.30 horas.

E. Funciones: Dentro del puesto al que esté adscrito:

d.1 tareas con un alto grado de supervisión con conocimientos técnicos elementales.

d.2. ejercicio de tareas manuales con empleo de medios



mecánicos no excesivamente especializados que no necesitan formación específica.

1.5. Bibliotecario.

A. Adscripción. Personal laboral temporal.

B. Puesto. a. Administrativo coordinador.
b. Area funcional. Cultura.

C. Requisitos. Grupo profesional: C1.
Forma de provisión: Concurso-oposición/ Turno libre.

D. Retribuciones. Complemento singular del puesto: 20.

E. Jornada. a. Media jornada.
b. Jornada General/Jornada partida.

F. Funciones: Dentro del puesto al que esté adscrito sus funciones de bibliotecario consistirán en la gestión y coordinación de la Biblioteca de Doble Uso del Colegio Público de Quer, entendiendo dentro de estas:

- Gestión y control de la consulta y lectura de documentos en cualquier soporte.
- Gestión y control del préstamo a domicilio.
- Gestión y control del préstamo interbibliotecario y otros servicios de obtención de documentos.
- Gestión y control de la función de información general y local.
- Gestión y control de la orientación e información bibliográfica.
- Gestión y control del programa de animación a la lectura y promoción cultural.

1.6. Puesto de trabajo: Encargado Servicios Múltiples.

A. Adscripción. Personal laboral fijo.

B. Puesto.

a. Encargado servicios múltiples.
b. Area funcional. Servicios Múltiples

C. Requisitos. Grupo profesional: C1.
Forma de provisión: Concurso-oposición./Promoción interna

D. Retribuciones. Complemento singular del puesto: 18
Complemento disponibilidad horaria

E. Jornada.



Jornada completa.
Jornada General.

F. Funciones: La plaza referida está vinculada a los trabajos que realizan tareas de autonomía que exigen dirección e iniciativa con conocimientos técnicos para la toma de decisiones así como la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina con la consiguiente responsabilidad.

Contra la relación de puestos de trabajo se puede interponer recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Pleno de la Corporación de Quer, o bien recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha.

En Quer, a 5 de febrero de 2018, el Alcalde, Fdo.: José Miguel Benítez Moreno.