



# 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. 25, fecha: lunes, 08 de Febrero de 2021

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

### RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO 2021

**314**

Habiendo concluido la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 29/01/2021.

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 Quer

AÑO 2021

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la siguiente:

A. PERSONAL FUNCIONARIO.

a. ESCALA DE HABILITADOS DE CARÁCTER NACIONAL:



1. Puesto de trabajo: Secretaría Intervención.
    1. Requisitos: pertenencia a la Habilitación Nacional.
    2. Grupo: A1/A2.
    3. Forma de provisión: Concurso.
    4. Complemento de destino: 29.
    5. Complemento específico: 15.955,85 €
    6. Desempeño: Jornada general.
    7. Funciones: Con carácter general las señaladas en el 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, 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, motivo por el cual se incrementa el complemento específico de dicho puesto en ochocientos cuarenta euros anuales.
  2. Puesto de trabajo: Vicesecretaria/ Intervención.
    1. Requisitos: pertenencia a la Habilitación Nacional.
    2. Grupo: A1/A2.
    3. Forma de provisión: Concurso.
    4. Complemento de destino: 27.
    5. Complemento específico: 11.017,91 €
    6. Desempeño: Jornada general.
    7. Funciones: Las señaladas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo. Apoyo y colaboración al puesto de secretaría. 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.
- b. Escala de administración general.
1. Puesto de trabajo: Administrativo.
    1. Requisitos: pertenencia a la escala de Administración General.
    2. Grupo: C. Subgrupo C1.
    3. Forma de provisión: Oposición.
    4. Complemento de destino: 18.
    5. Complemento específico: 7.810,43 €
    6. Desempeño: Jornada general.
    7. Funciones: Con carácter general las señaladas en el art.169 1 c) del RDL 781/1986, de 18 de abril para oficinas generales. Así como las previstas en el art. 92.3 de la Ley 7/1985 sobre la responsabilidad de tesorería y recaudación.
  2. Puesto de trabajo: Auxiliar.
    1. Requisitos: pertenencia a la escala de Administración General.
    2. Grupo: D, Subgrupo C2.
    3. Forma de provisión: Oposición.
    4. Complemento de destino: 15.



5. Complemento específico: 6.804,42 €
  6. Desempeño: Jornada general.
  7. Funciones: Con carácter general las señaladas en el art.169 1 d) del RDL 781/1986, de 18 de abril para oficinas generales. Así como las previstas en el art. 92.3 de la Ley 7/1985 sobre la responsabilidad de tesorería y recaudación.
- c. Escala de administración especial: Subescala técnica.
1. Puesto de trabajo: Arquitecto.
  2. Requisitos: pertenencia a la escala de Administración Especial.
  3. Grupo: A1.
  4. Forma de provisión: Concurso-Oposición.
  5. Complemento de destino: 27.
  6. Complemento específico: 6.382,34 €
  7. Desempeño: Jornada a tiempo parcial de 15 horas a la semana durante dos días, de acuerdo con lo establecido en el art. 100.2 del Estatuto del Empleado Público de Castilla la Mancha aprobado por Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
  8. Funciones:
    - a. Con carácter general las señaladas en el art. 1691.a del RDL 781/1986, de 18 de abril para oficinas generales tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior. Y en concreto:
      - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
      - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
      - 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 legales y/o reglamentariamente establecidas.

b. Funciones específicas.

- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa en materia de edificación y actividades, que sea objeto de control municipal.
- Redactar proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme a lo dispuesto por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.
- Redactar proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Redactar documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores.
- Redactar estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencias específicas.
- Supervisar, controlar y responsabilizarse de contratos de obras municipales y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Redactar, gestionar y ejecutar el planeamiento.
- Dar información urbanística de todo tipo, incluida la información pública del planeamiento.
- Emitir informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Emitir certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.
- Controlar y proteger el cumplimiento de la legalidad urbanística y de la edificación, de actividades clasificadas e inocuas y espectáculos públicos, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y



emisión de informes técnicos.

- Ejercer un control del deber de conservación por los propietarios de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.
- Informar y orientar a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación.
- Realizar la inspección de servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia

#### B. PERSONAL LABORAL.

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

1. Adscripción: Laboral fijo.
2. Grupo profesional: C2
3. Forma de provisión: Concurso-Oposición.
4. Complemento Singular del Puesto: 18.
5. Complemento de disponibilidad de localización y disponibilidad horaria.
6. Desempeño: Jornada General.
7. 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 aún 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.

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

1. Adscripción: Laboral fijo.
2. Grupo profesional: C2
3. Forma de provisión: Promoción interna/concurso oposición turno libre.
4. Complemento Singular del Puesto: 16.



5. Complemento de disponibilidad de localización y disponibilidad horaria normal.
  6. Desempeño: Jornada General.
  7. 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.
3. Puesto de trabajo: Peón de Servicios múltiples.
    1. Adscripción: Laboral fijo.
    2. Grupo profesional: E/AGRUPACIONES PROFESIONALES
    3. Forma de provisión: Concurso oposición libre.
    4. Complemento Singular del Puesto: 12.
    5. Desempeño: Jornada General.
    6. Funciones: tareas con un alto grado de supervisión con conocimientos técnicos elementales. Ejercicio de tareas manuales con empleo de medios mecánicos no excesivamente especializados que no necesitan formación específica.
  4. Puesto de trabajo: Ordenanza.
    1. Adscripción: Laboral fijo.
    2. Área funcional: Cultura.
    3. Grupo profesional: E/AGRUPACIONES PROFESIONALES
    4. Forma de provisión: Concurso oposición turno libre.
    5. Complemento Singular del Puesto: 10.
    6. Desempeño:
      - a. Jornada completa.
      - b. Jornada General/Jornada partida.
      - c. Desempeño de jornada.
        1. 8.30 a 14:00 horas.
        2. 16:00 a 17:30 horas.
    7. Funciones: tareas con un alto grado de supervisión con conocimientos técnicos elementales. Ejercicio de tareas manuales con empleo de medios mecánicos no excesivamente especializados que no necesitan formación específica.
  5. Puesto de trabajo: Bibliotecario.
    1. Adscripción: Laboral de duración determinada.
    2. Área funcional: Servicios Cultura.
    3. Grupo profesional: C1.
    4. Forma de provisión: concurso-oposición turno libre.
    5. Complemento Singular del Puesto: 20.
    6. Desempeño:



- a. Jornada a tiempo parcial de 20 horas semanales.
  - b. Tipo de jornada: Jornada general/Jornada partida.
7. 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:
- a. Gestión y control de la consulta y lectura de documentos en cualquier soporte.
  - b. Gestión y control del préstamo a domicilio.
  - c. Gestión y control del préstamo interbibliotecario y otros servicios de obtención de documentos.
  - d. Gestión y control de la función de información general y local.
  - e. Gestión y control de la orientación e información bibliográfica.
  - f. Gestión y control del programa de animación a la lectura y promoción cultural.
6. Puesto de trabajo: Encargado Servicios Múltiples.
1. Adscripción: Laboral fijo.
  2. Área funcional: Servicios Múltiples.
  3. Grupo profesional: c1
  4. Forma de provisión: Concurso-oposición /Promoción interna
  5. Complemento Singular del Puesto: 12.
  6. Desempeño:
    - a. Jornada general.
    - b. Jornada completa.
  7. 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.
7. Puesto de trabajo: Limpiador.
1. Adscripción: Laboral temporal.
  2. Grupo profesional: E/Agrupaciones profesionales.
  3. Forma de provisión: Concurso-oposición turno libre.
  4. Complemento Singular del Puesto: 10.
  5. Desempeño:
    - a. Jornada general/jornada partida.
    - b. Jornada completa.
    - c. Desempeño de la jornada: Durante la temporada estival (meses de junio a septiembre) parte de la jornada laboral semanal se desarrollará en fin de semana.
  6. Funciones: limpieza de los espacios públicos determinados por el Jefe del Servicio de acuerdo a los estándares de calidad fijados para cada uno de ellos. Tareas con un alto grado de supervisión con conocimientos técnicos elementales.

Contra el anterior acuerdo se puede interponer recurso de reposición en el plazo de un mes desde la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el



Pleno del Ayuntamiento, o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del mismo nombre de Guadalajara.

Quer a 29 de enero de 2021, El alcalde, Fdo.: José Miguel Benítez Moreno