



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 92, fecha: viernes, 13 de Mayo de 2022

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

PUBLICACIÓN DEFINITIVA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO AÑO 2022

1505

Habiendo estado expuesto al público por plazo de quince días hábiles el acuerdo del Pleno de fecha 21 de febrero de 2022 en relación con la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del año 2022 del Ayuntamiento de Quer en el Boletín Oficial de la Provincia nº 44 de 4 de marzo de 2022, sin que se hayan formulado reclamaciones contra el mismo, se entiende aprobada definitivamente en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 126.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO 2022

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: Pertener 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: 19.527,34 €.

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, motivo por el cual se incrementa el complemento específico de dicho puesto en ochocientos cuarenta euros anuales.

1.2 Puesto de trabajo: Vicesecretaria/ Intervención

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

B. Puesto: Vicesecretario-Interventor.

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

Subescala Secretaría-Intervención.

Grupo: A1/A2.

Forma de provisión del puesto: Concurso.

D Retribuciones:

a. Complemento de destino: 29.

b. Complemento específico: 14.274,26 €.

D Desempeño:

a. Jornada: Jornada General.

E. Funciones: Las señaladas en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre. Asesoramiento legal preceptivo y fe pública, gestión de los recursos de personal de la entidad. Funciones de 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. Funciones de Tesorería.

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.

D .Retribuciones:

a. Complemento de destino: 20.

b. Complemento específico: 9.475,20 €.

E. Desempeño:

a. Jornada: Jornada General.

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

Con carácter específico:

- a. Tramitación de expedientes de licencia de obra;
- b. Tramitación y seguimiento de expedientes de licencia de actividad.
- c. Elaboración, tramitación y gestión de padrones fiscales municipales (altas, bajas y modificaciones): agua, basura, alcantarillado, Vado, Ayuda a domicilio, Alquileres del Centro de Iniciativas Empresariales;
- d. Seguimiento y control de manera autónoma del Centro de Iniciativas Empresariales, desde la toma de contacto para informar sobre las dependencias y servicios de las instalaciones, pasando por la elaboración de contratos de alquiler, seguimiento de las actividades y facturación;
- e. Tratamiento de la gestión informática de la contratación municipal a través de la Plataforma de Contratación del Estado.
- f. Comisión Local de Pastos.

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.

D. Retribuciones:

a. Complemento de destino: 17.

b. Complemento específico: 8.178,38 €

E. Desempeño: a. Jornada: Jornada General.

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

Con carácter específico: a). renovación de la demanda por desempleo del Sepecam; b) la tramitación de expediente dirigidos a otras administraciones públicas mediante la Ventanilla única; c). el punto de información catastral en colaboración con Catastro; d) la modificación de la titulación de vehículos mediante Convenio de Colaboración con Tráfico; e).Padrón, elaboración de la variación de datos padrones, así como la gestión de expedientes de alta, baja y modificación de personas residentes en el municipio; f) Gestión de expediente de padrón de animales de compañía, con especial mención a los perros peligrosos; g) Publicación de expedientes en el Boletín Oficial de la Provincia; h) Mantenimiento, supervisión y gestión del Archivo Municipal; i) Elaboración de expedientes de contratación.

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.

D. Retribuciones:

- a. Complemento de destino: 17.
- b. Complemento específico: 8.178,38 €

E. Desempeño: a. Jornada: Jornada General.

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

Con carácter específico:

- a. Supervisión y seguimiento de la web municipal para el alquiler de espacios deportivos;
- b. Adaptación de la implementación de nuevos programas de gestión de expedientes electrónicos;
- c. Gestión autónoma e independiente del proceso de contabilización de facturas, creación de expedientes, tramitación y elaboración de propuestas de pago;
- d. Elaboración, seguimiento y propuesta de pago de las nóminas de los trabajadores municipales, así como la realización de los expedientes de indemnización por asistencia a los órganos municipales del Ayuntamiento de Quer.
- e. Tratamiento directo con proveedores. f).

Se encarga de manera independiente de realizar el arqueo municipal mensual, trimestral y anual. g).Elaboración, modificación y propuesta del Inventario de Bienes del Ayuntamiento.

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 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.

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: 18.
- 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 aún 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.

Con carácter específico:

- a. trabajos en subsuelo y altura para lo que los trabajadores han implementado sus conocimientos realizando cursos de formación;
- b. Realización de trabajos especializados mediante máquina multiusos con retroexcavadora, barredora, desbrozadora, pala cargadora y segadora



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: 12
- 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.

d.3 labores de colaboración con la administración municipal para los servicios de inscripción en actividades deportivas, culturales y lúdicas con la atribución de medios técnicos. Además, realiza de manera independiente seguimientos de las citadas actividades tanto por medios técnicos, cómo mecánicos.

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, entendiéndose 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.

- a. Jornada completa.
- b. 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.

1.7 Puesto de trabajo: Limpiador/a

- A. Adscripción. Personal laboral temporal
- 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: Durante la temporada estival (meses de junio a septiembre) parte de la jornada laboral semanal se desarrollará en fin de semana.

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

e.1 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.

1.8 Puesto de trabajo: Limpiador/a

- A. Adscripción. Personal laboral temporal
- B. Requisitos. Grupo profesional: E/ Agrupaciones profesionales.

Forma de provisión: Concurso-oposición turno libre.

- C. Retribuciones. Complemento singular del puesto: 10
- D. Jornada

- o Jornada completa
- o Jornada General/ Jornada partida.
- o 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.

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

d.1 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.

1.9 Puesto de trabajo: Limpiador/a

- A. Adscripción. Personal laboral temporal



B. Requisitos. Grupo profesional: E/ Agrupaciones profesionales.

Forma de provisión: Concurso-oposición turno libre.

C. Retribuciones. Complemento singular del puesto: 10

D. Jornada

- Jornada completa
- Jornada General/ Jornada partida.
- 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.

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

d.1 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.

En Quer, a 10 de mayo de 2022. El Alcalde Fdo. José Miguel Benítez Moreno