



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 13, fecha: martes, 21 de Enero de 2025

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

MODIFICACION RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO.

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, que consiste en la modificación de la jornada en una hora más DEJANDO ABIERTA LA POSIBILIDAD DE REALIZAR JORNADA COMPLETA, con el texto siguiente:

PROYECTO MODIFICADO.

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. Jornada parcial 25 horas a la semana.
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 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

PROYECTO ANTERIOR



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 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

SEGUNDO. Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.»



ANEXO

PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

—Teniendo en cuenta la relación de puestos de trabajo (Exp. 108/2022)

PROYECTO ANTERIOR

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 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

Doña Virginia López Gutiérrez realiza el 50,70% de la Jornada , es decir, media jornada.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes recomienda para municipios de más de 1.000 habitantes el siguiente personal: 1 tecnico auxiliar de biblioteca (C1) jornada de 25 horas.

PROYECTO MODIFICADO.(Expediente 2010/2.024)

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.Jornada parcial 25 horas a la semana.
b Jornada General/Jornada partida (Dejando la posibilidad de realizar jornada completa)
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 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

PROPUESTA 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.

C. 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.

C. Retribuciones:

a. Complemento de destino: 20.

b. Complemento específico: 9.475,20 €.

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.

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: Pertener a la Escala de Admón.General. Subescala Auxiliar.

Grupo: D. Subgrupo C2.

Forma de provisión del puesto: Oposición.

C. Retribuciones:

a. Complemento de destino: 17.

b. Complemento específico: 8.178,38 €

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.

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:

Pertener a la Escala de Admón.General. Subescala Auxiliar.

Grupo: D. Subgrupo C2.

Forma de provisión del puesto: Oposición.

C. Retribuciones:

a. Complemento de destino: 17.

b. Complemento específico: 8.178,38 €



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.

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 nómicas 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. Y 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

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:



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

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:

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 17 de enero de 2025 . El alcalde-presidente. Fdo.: José Miguel Benítez
Moreno.

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

Cod. Verificación: e90e8abc75be1e85043d19cad66d3776c3a4ca5b