



# 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. 239, fecha: martes, 19 de Diciembre de 2017

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

### ANUNCIO RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

**3767**

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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 126.3 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, la aprobación de las Relaciones de Puestos de Trabajo requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la aprobación del presupuesto. Por todo lo anterior se hace pública para la presentación de alegaciones, durante el plazo de quince días contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de la Relación de Puestos de Trabajo para 2018.

En el caso de que transcurrido el plazo de quince días no se presentaran reclamaciones contra el acuerdo inicial, se entenderá elevado automáticamente a definitivo, debiéndose publicar el contenido completo de la Relación de Puestos de Trabajo.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE QUE 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: 14.430,92 €.

- 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: 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: 9.867,34 €.

- 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 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.



## 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: 7.272,72 €.

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. Así como las previstas en el art. 92.3 de la Ley 7/1985 sobre las responsabilidades de tesorería y recaudación.

## 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: 6.213,76 €

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: 6.213,76 €
- 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, 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.

En Quer, a 14 de diciembre de 2017, El Alcalde, Fdo.: José Miguel Benítez Moreno.