



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

El Ayuntamiento de Quintanar de la Orden acordó, en sesión plenaria ordinaria celebrada el 27 de noviembre de 2020, la modificación de la plantilla de personal por la creación en la estructura municipal de los puestos abajo indicados, necesarios para asegurar el funcionamiento de los servicios esenciales del Ayuntamiento.

Por lo que de acuerdo con el artículo 126.3 del del texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por los interesados en dependencias municipales al objeto de realizar las reclamaciones pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>

De no producirse reclamaciones, el acuerdo quedará elevado a definitivo y será publicado en este Boletín Oficial y remitido a las Administraciones correspondientes.

Los puestos creados son los siguientes:

#### ARQUITECTO SUPERIOR:

##### I. IDENTIFICACIÓN:

ASUNTOS GENERALES. A) ÁREA JURÍDICA. URBANISMO.

Nombre del puesto : ARQUITECTO. Puesto superior inmediato : SECRETARIO Grupo : A1.

Naturaleza Jurídica : FUNCIONARIO (NUEVA CREACIÓN OEP 2020). Forma de acceso ordinaria : C-O.

Número de plazas : 1 (VACANTE NUEVA CREACIÓN).

##### II. MISIÓN:

Coordinar el Área de Urbanismo Oficina Técnica, dirigiendo y organizando las actividades relacionadas con la profesión de arquitecto propias del Departamento de Servicios Técnicos Municipales, así como prestar asesoramiento a la Corporación Municipal.

##### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES.

###### Funciones 1: FUNCIONES DE JEFATURA DE PERSONAL.

- Asumir la responsabilidad del control y coordinación de los recursos humanos del Área de Urbanismo.
- Dirigir y organizar reuniones de coordinación con el Equipo de Técnicos del departamento, con el fin de distribuir a sus colaboradores las actividades a realizar en función de las necesidades del área.
- Coordinación con otros departamentos del Ayuntamiento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de cuantas disposiciones reglamentarias y órdenes se dicten por la Entidad Local y/o cualquier otra Administración.
- Vigilar y fomentar relaciones humanas correctas y saludables dentro del departamento.

###### Funciones 2: FUNCIONES PROPIAS.

- Asesorar técnicamente al Equipo de Gobierno, Juntas de Gobierno, Comisiones Informativas y al ciudadano en las materias propias del Área de Urbanismo. Apertura de Plicas y Mesas de Contratación.
- Control, supervisión e informe de las obras mayores para la concesión de las preceptivas licencias, autorizaciones o aprobaciones de los Instrumentos tramitados.
  - En materia Urbanística, gestión de Plan de Ordenación Urbanística Municipal y Normas Subsidiarias, elaborar informes de los Instrumentos de planeamiento Urbanísticos, Parcelaciones e informes para Recepcionar Polígonos.
  - Realizar informes de Calificaciones Urbanísticas y de Obras de Uso Primario y otras tipologías de gestión municipal.
  - En materia de Ordenes de Ejecución, visitas de inmuebles para efectuar posibles Órdenes de Ejecución y redacción de informes para su Ejecución Subsidiaria así como de cualquier procedimiento de protección de la legalidad.
  - Asistencia a Comisiones de Patrimonio en la Consejería e informes de zonas protegidas.
  - En materia de Obras Municipales, realizar el control de Proyectos y de Obras para la administración, así como redacción de Proyectos de Oficio, dirección de Obras para la Administración. Del mismo modo también realizar visitas de obras de Coordinación o Dirección Superior, así como Reuniones correspondientes.
  - Realizar visitas y reuniones con distintos organismos no municipales.
  - Control de los tendidos de red de agua y red de saneamiento, realizando la colaboración en la resolución de incidencias en instalaciones, así como en la gestión de nuevos proyectos.



- En materia de Medioambiente, realizar el control técnico de la gestión, en su caso de empresas privadas, revisión de los presupuestos de la empresa gestora a nivel técnico, controlar las incidencias en el sistema y traslado de incidencias a la persona de atención a estas.
- Asistencia técnica para la solicitud de subvenciones, así como la redacción de Memorias Técnicas. Emisión de Certificados técnicos para solicitudes y concesiones.
- Asistencia a reuniones de coordinación en materia de catastro.
- Cualquier otra función inherente al puesto.

### **Funciones 3: UTILIZACIÓN DE MEDIOS**

- Como mando superior deberá vigilar y procurar que el material, equipo y locales asignados se mantenga en perfectas condiciones, estando prohibido su uso a fines ajenos al Servicio, informando de ello a sus subordinados y teniendo capacidad disciplinaria conforme a las conductas que no se ajusten a lo establecido.
- Será informado de toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material, decidiendo en su caso si procede practicar alguna diligencia y/o actuación.

### **Funciones 4: Funciones en prevención de riesgos laborales.**

- Como mando superior desarrolla las funciones específicas asignadas por el Plan de Prevención de Riesgos Laborales en el Servicio al que pertenecen, siendo responsables de que se cumplan los procedimientos y las normas preventivas en el sistema de trabajo.

### **IV. RELACIONES PRINCIPALES:**

- Relaciones recíprocas entre dependencias municipales para el cumplimiento de sus fines.
- Relaciones principales con otros puestos y/o grupos del Ayuntamiento, con todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento en relación con la función de asesoramiento.
- Relaciones con otros organismos ajenos a la Administración Local.

### **V. PRINCIPALES COMPLEJIDADES:**

- Incompatibilidad: Ley 53/1984.
- Mando: Realizar las funciones de gestión y organización de los recursos humanos a su cargo.
- Responsabilidad: Es responsable del área de urbanismo, respondiendo por el ejercicio de su gestión. Así como de la derivada del ejercicio de su profesión (informes técnicos, valoraciones, proyectos...etc)
- Dificultad Técnica: Realización de tareas que requieren especial dificultad técnica.

### **VI. CONOCIMIENTOS Y TITULACIONES REQUERIDOS.**

- Titulación/ Formación Básica: Título de Grado o equivalente en Arquitectura.

## **TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL. CONTRATACIÓN:**

### **I. IDENTIFICACIÓN.**

ASUNTOS GENERALES. A) ÁREA JURÍDICO. A.1. ADMINISTRACION GENERAL  
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRACION GENERAL.  
 Puesto superior inmediato: SECRETARIO.  
 Grupo: A1  
 Naturaleza Jurídica: FUNCIONARIO (NUEVA CREACIÓN OEP AÑO 2020)  
 Forma de acceso ordinaria : C-O Número de plazas: 1

### **II. MISION.**

Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento, de acuerdo a las normas de procedimiento administrativo y jurídico e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión de los asuntos, expedientes y procedimientos que son competencia del mismo.

### **III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES.**

#### **Funciones 1: FUNCIONES DE JEFATURA DE PERSONAL.**

- Asumir la responsabilidad del control y coordinación de los recursos humanos del Área de contratación.
- Dirigir y organizar reuniones de coordinación con el Equipo de Técnicos del departamento, con el fin de distribuir a sus colaboradores las actividades a realizar en función de las necesidades del área.
- Coordinación con otros departamentos del Ayuntamiento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de cuantas disposiciones reglamentarias y órdenes se dicten por la Entidad Local y/o cualquier otra Administración.
- Vigilar y fomentar relaciones humanas correctas y saludables dentro del departamento.

#### **Funciones 2: FUNCIONES PROPIAS**

- Contratación: estudio, impulso, tramitación, de expedientes de contratación, así como como su tratamiento electrónico en las plataformas al adecuadas. Igualmente se realizará la supervisión de



contratos existentes, programación anual de contratos y comunicaciones e informaciones que sean necesarios tanto al Tribunal de Cuentas como al Ministerio de Hacienda y Función Pública. Gestión integral de obras, tanto adjudicadas como realizadas por la propia administración; Gestión de perfil del contratante y Gestión de compras.

- Estudio, valoración y preparación de Reglamentos, Ordenanzas, Bases Generales, Convenios, etc.
- Informar todos los expedientes y asuntos que deben de dictaminarse en cualquier comisión informativa que incida sobre la gestión del Área a su cargo, así como el asesoramiento legal y a la elaboración de informes en las materias comprendidas en el Área, y la preparación, revisión y propuesta de resolución de recursos.
- Tramitar, controlar, supervisar, impulsar y proveer los expedientes administrativos derivados de las funciones propias del puesto, con el apoyo del personal o responsables de tramitación.
- Control de boletines oficiales para la captación de convocatorias, subvenciones, ayudas o programas susceptibles de implementarse en la localidad. En esta línea se desarrollarán igualmente las tareas de solicitud, gestión y justificación de estas.
- Realizar las funciones de secretaría accidental.
- Informar y asesorar a Alcaldía o a la Corporación Local en general sobre cualquiera de las actuaciones desarrolladas, dándoles así mismo, asistencia administrativa cuando sea necesaria.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría, que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

#### **Funciones 2: UTILIZACIÓN DE MEDIOS**

- Procurar que el material, equipo y locales asignados se mantengan en perfectas condiciones, estando prohibido su uso a fines ajenos al Servicio.
- De toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material se dará cuenta por escrito dirigido al superior para conocer las causas que lo motivaron, quién estimará si procede practicar alguna diligencia más.

#### **IV. RELACIONES PRINCIPALES:**

- Relaciones recíprocas entre dependencias municipales para el cumplimiento de sus fines.
- Relaciones con la corporación local.
- Relaciones con los ciudadanos.
- Relaciones recíprocas con otras Administraciones públicas.

#### **V. PRINCIPALES COMPLEJIDADES:**

- Incompatibilidad: Ley 53/1984.
- Responsabilidad: Es responsable del buen fin de los trabajos encomendados.
- Dificultad Técnica: Realización de tareas que requieren especial dificultad técnica.
- Dedicación: Especial dedicación en su tarea.

#### **VI. CONOCIMIENTOS Y TITULACIONES REQUERIDOS.**

- Titulación/formación básica: Licenciatura en Derecho o similar.

### **TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL. PERSONAL:**

#### **I. IDENTIFICACIÓN.**

ASUNTOS GENERALES. A) ÁREA JURÍDICO. A.1. ADMINISTRACION GENERAL

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRACION GENERAL.

Puesto superior inmediato: SECRETARIO.

Grupo: A1.

Naturaleza Jurídica: FUNCIONARIO (NUEVA CREACIÓN OEP AÑO 2020)

Forma de acceso ordinaria: C-O Número de plazas: 1

#### **II. MISIÓN.**

- Gestión y tramitación de los procedimientos relacionados con el personal al servicio de la Corporación Local.
- Implementación de medidas y procedimientos en materia de Administración Electrónica, Protección de Datos Personales y de Administración General

#### **III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES.**

##### **Funciones 1: FUNCIONES DE JEFATURA DE PERSONAL.**

- Asumir la responsabilidad del control y coordinación del Área de personal.
- Dirigir y organizar reuniones de coordinación con el Equipo de Técnicos del departamento, con el fin de distribuir a sus colaboradores las actividades a realizar en función de las necesidades del área.
- Coordinación con otros departamentos del Ayuntamiento.



- Cumplir y vigilar el cumplimiento de cuantas disposiciones reglamentarias y órdenes se dicten por la Entidad Local y/o cualquier otra Administración.
- Vigilar y fomentar relaciones humanas correctas y saludables dentro del departamento.

### **Funciones 2: FUNCIONES PROPIAS**

- Gestión de recursos humanos: gestión integral de documentación -contratos, altas, bajas y cotizaciones al sistema de seguridad social, finiquitos, preavisos, cálculos de IRPF, nóminas y cualquier otro de análoga naturaleza- Gestión de comunicaciones y documental asociada a prevención de riesgos, accidentes de trabajo, absentismo, mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, servicios de prevención ...etc
- Tramitación integral de expedientes de cualquier naturaleza relacionada con recursos humanos, así como de otros de distinta naturaleza –licencias, peticiones, autorizaciones–.
- Asistencia, información, asesoramiento y colaboración tanto con la corporación local como con otros departamentos técnicos y/o jurídicos.
- Gestión integral de protección de datos del Ayuntamiento, implementando las medidas y procedimientos necesarios para adecuarse a las exigencias legales.
- Cooperar con la jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente, así como en la racionalización de estructuras, simplificación de trámites...etc.
- Cooperar con otros servicios del Ayuntamiento para el buen funcionamiento de éste.
- Atención al público vía telefónica y presencial.
- Utilización, puesta en funcionamiento y actualización de cuantos medios informáticos, aplicaciones, plataformas y similares le son asignados al puesto para el buen desarrollo de las tareas encomendadas.
- Asistencia, información y colaboración a personal de cualquier departamento en materias que le son propias.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

### **Funciones 3: UTILIZACION DE MEDIOS**

- Procurar que el material, equipo y locales asignados se mantengan en perfectas condiciones, estando prohibido su uso a fines ajenos al Servicio.
- De toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material se dará cuenta por escrito dirigido al superior para conocer las causas que lo motivaron, quién estimará si procede practicar alguna diligencia más.

### **IV. RELACIONES PRINCIPALES:**

- Relaciones recíprocas entre dependencias municipales para el cumplimiento de sus fines.
- Relaciones con la corporación local.
- Relaciones con los ciudadanos.
- Relaciones recíprocas con otras Administraciones públicas.

### **V. PRINCIPALES COMPLEJIDADES:**

- Incompatibilidad: Ley 53/1984.
- Responsabilidad: Es responsable del buen fin de los trabajos encomendados.
- Dificultad Técnica: Realización de tareas que requieren especial dificultad técnica.
- Dedicación: Especial dedicación en su tarea.

### **VI. CONOCIMIENTOS Y TITULACIONES REQUERIDOS.**

- Titulación/formación básica: Licenciatura en Derecho o similar.

## **ADMINISTRATIVO:**

### **I. IDENTIFICACIÓN:**

I ASUNTOS GENERALES. A) ÁREA JURÍDICA. A.1 ADMINISTRACIÓN GENERAL.  
Nombre del puesto: ADMINISTRATIVO.  
Puesto superior inmediato: SECRETARIO.  
Grupo: C1.  
Naturaleza Jurídica: PERSONAL FUNCIONARIO.  
Forma de acceso ordinaria: PROMOCIÓN INTERNA  
Número de plazas: 1.

### **II. MISIÓN:**

Realización y seguimiento de las gestiones del área a que se adscriba, así como tareas administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste u oportunidad.



### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES.

#### Funciones 1: FUNCIONES PROPIAS.

- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuesta, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propio de cada oficina administrativa.
- Gestión y tramitación de los expedientes de contratación del personal laboral del Ayuntamiento, tramitación de las altas y bajas en Seguridad Social, notificación de bajas de la relación laboral.
- Gestión de agenda y visitas a las distintas Concejalías y a la Alcaldía, preparando la documentación precisa para las distintas reuniones.
- Atender los requerimientos de documentación de las distintas Concejalías
- Comunicar la información y entregar documentación a los departamentos profesionales que los requieran.
- Registro y control de las contrataciones en las distintas plataformas electrónicas.
- Propone y pone en prácticas nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para mejorar la prestación de los servicios durante la jornada de trabajo.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
- Gestión tramitación de los expedientes relacionados con situaciones de baja de incapacidad temporal, así como accidente de trabajo, envío de bajas.
- Tramitación de expedientes de maternidad, paternidad, excedencia..., aprobación por decreto y notificación interesado así como emisión de los certificados de empresa.
- Atender los requerimientos de documentación tanto de la Mutua como del INNS en expedientes de incapacidad.
- Control del cuadrante de horarios y vacaciones del personal del Ayuntamiento, así como permisos, control de horarios de la jornada de trabajo.
- Control y gestión de las bolsas de empleo, así como justificación de las subvenciones concedidas para la contratación de personal.
- Comunicar la información y entregar documentación a los departamentos profesionales que los requieran.
- Control y gestión del censo canino, aprobación por decreto y notificación al interesado e incorporación al libro de censos caninos.
- Registro y control de las contrataciones en las distintas plataformas electrónicas,
- Propone y pone en prácticas nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para mejorar la prestación de los servicios durante la jornada de trabajo.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

#### Funciones 2: UTILIZACIÓN DE MEDIOS

- Procurar que el material, equipo y locales asignados se mantengan en perfectas condiciones, estando prohibido su uso a fines ajenos al Servicio.
- De toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material se dará cuenta por escrito dirigido al superior para conocer las causas que lo motivaron, quién estimará si procede practicar alguna diligencia más.

### IV. RELACIONES PRINCIPALES:

- Relaciones recíprocas entre dependencias municipales para el cumplimiento de sus fines.
- Relaciones administrativas con otras Administraciones, fundamentalmente de envío y recepción documental.

### V. PRINCIPALES COMPLEJIDADES:

- Incompatibilidad: Ley 53/1984.
- Responsabilidad: Manejo de gran número de expedientes, que contienen documentación sensible y sujetos a procedimientos y/o plazos.

### VI. CONOCIMIENTOS Y TITULACIONES REQUERIDOS.

- Titulación/ Formación Básica: Bachiller, Técnico o equivalente.  
Quintanar de la Orden, 3 de diciembre de 2020.-El Alcalde, Juan Carlos Navalón López-Brea.

N.º1.-5648