



# 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. 87, fecha: lunes, 08 de Mayo de 2017

## SUMARIO

|  |                    |
|--|--------------------|
| CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO<br>EXTINCIÓN DE UN APROVECHAMIENTO DE AGUAS                  | BOP-GU-2017 - 1333 |
| CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO<br>EXTINCIÓN DE UN APROVECHAMIENTO DE AGUAS                  | BOP-GU-2017 - 1334 |
| CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO<br>ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA                            | BOP-GU-2017 - 1335 |
| DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA<br>CONVOCATORIA CONCURSO ESPECÍFICO DE PROVISIÓN DE PUESTOS | BOP-GU-2017 - 1336 |
| DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA<br>CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE PROVISIÓN DE PUESTOS    | BOP-GU-2017 - 1337 |
| DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA<br>CONVOCATORIA CONCURSO DE TRASLADOS LIBRE DESIGNACION     | BOP-GU-2017 - 1338 |

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

TOMA EN CONSIDERACIÓN PROYECTO OBRAS CARRETERA GU-145 MIEDES DE ATIENZA-BAÑUELOS Y VARIANTE ROMANILLOS DE ATIENZA

BOP-GU-2017 - 1339

## AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y DEL TRIBUNAL DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES

BOP-GU-2017 - 1340

## AYUNTAMIENTO DE YÉLAMOS DE ARRIBA

ANUNCIO MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA

BOP-GU-2017 - 1341

## AYUNTAMIENTO DE YÉLAMOS DE ARRIBA

ANUNCIO MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL

BOP-GU-2017 - 1342

## AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

BOP-GU-2017 - 1343

## AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

ANUNCIO DE COBRANZA DE LA TASA DE AGUA Y BASURA DEL PRIMER CUATRIMESTRE DEL EJERCICIO 2017

BOP-GU-2017 - 1344

## AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

BOP-GU-2017 - 1345

## AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO

BOP-GU-2017 - 1346

## AYUNTAMIENTO DE LA MIÑOSA

ANUNCIO CUENTA GENERAL 2016

BOP-GU-2017 - 1347

## AYUNTAMIENTO LORANCA DE TAJUÑA

CONVOCATORIA 2 PLAZAS PLAN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO

BOP-GU-2017 - 1348

## AYUNTAMIENTO DE HUMANES

MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA: BONIFICACIÓN 100% VEHÍCULOS HISTÓRICOS BOP-GU-2017 - 1349

### AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO DE 2017 BOP-GU-2017 - 1350

### AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2016. BOP-GU-2017 - 1351

### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION DE CREDITO NUM. 2/2017 AL PRESUPUESTO GENERAL 2017 BOP-GU-2017 - 1352

### JUZGADO SOCIAL 1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 4/2017 BOP-GU-2017 - 1353

**ADMINISTRACION DEL ESTADO**

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

**EXTINCIÓN DE UN APROVECHAMIENTO DE AGUAS****1333**

Se hace público, de acuerdo con el artículo 163.3 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de Abril, que esta Confederación Hidrográfica del Tajo ha iniciado, de oficio, expediente de extinción de un aprovechamiento de aguas con las siguientes características:

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| TITULAR:                       | D. JUAN BAUTISTA TARGHETTA JUNQUERA  |
| CAUCE:                         | Río Bornova  |
| DESTINO DEL APROVECHAMIENTO:   | Energía eléctrica  |
| CAUDAL MÁXIMO CONCEDIDO (l/s): | 2500   |
| SALTO BRUTO (m):               | 24   |
| TÉRMINO MUNICIPAL Y PROVINCIA: | Villares de Jadraque (Guadalajara) y Hiendelaencina (Guadalajara)  |
| TITULO DEL DERECHO:            | Concesión otorgada por Orden de la Dirección General de Obras Hidráulicas de fecha 13 de mayo de 1943  |
| CAUSA DE EXTINCION:            | El incumplimiento de los plazos establecidos en la condición 5ª de la concesión otorgada por Orden de la Dirección General de Obras Hidráulicas de fecha 13 de mayo de 1943, para el comienzo y finalización de las obras, al haberse comprobado por el Servicio de Vigilancia del Dominio Público Hidráulico con fecha 21 de abril de 2015 que se trata de un proyecto de aprovechamiento hidroeléctrico que no llegó a construirse |
| REFERENCIA DEL EXPEDIENTE:     | E-0083/2016  |

Lo que se comunica a los posibles titulares de derechos e intereses afectados, significándoles que en un plazo de veinte (20) días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, pueden comparecer por escrito tanto en las oficinas de este Organismo donde se halla el expediente, sitas en Madrid, Avenida de Portugal nº 81, Planta Baja, Despacho 026, con la referencia arriba indicada, previa cita en el teléfono 914539662 o en el Email: [sreg.usuarios@chtajo.es](mailto:sreg.usuarios@chtajo.es), como en el Ayuntamiento correspondiente, alegando cuantos extremos estimen pertinentes en defensa de sus legítimos derechos e intereses.

Madrid, a 13 de febrero de 2017. LA JEFA DEL ÁREA DE RÉGIMEN DE USUARIOS.  
Fdo. Belén Rodríguez Díaz

**ADMINISTRACION DEL ESTADO**

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

**EXTINCIÓN DE UN APROVECHAMIENTO DE AGUAS****1334**

Se hace público, de acuerdo con el artículo 163.3 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de Abril, que esta Confederación Hidrográfica del Tajo ha iniciado, de oficio, expediente de extinción de un aprovechamiento de aguas con las siguientes características:

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| TITULARES:                     | D. PEDRO M. ARANZ<br>D. CONSTANTINO CLEMENTE   |
| CAUCE:                         | Río Tajo   |
| DESTINO DEL APROVECHAMIENTO:   | Fuerza motriz de un molino harinero  |
| CAUDAL (l/s):                  | 10   |
| TÉRMINO MUNICIPAL Y PROVINCIA: | Peralejos de las Truchas (Guadalajara)   |
| TITULO DEL DERECHO:            | Venir usándolo desde tiempo inmemorial   |
| CAUSA DE EXTINCION:            | La interrupción permanente de la explotación durante tres años consecutivos por causas imputables al titular |
| REFERENCIA DEL EXPEDIENTE:     | E-0041/2017  |

Lo que se comunica a los posibles titulares de derechos e intereses afectados, significándoles que en un plazo de veinte (20) días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, pueden comparecer por escrito tanto en las oficinas de este Organismo donde se halla el expediente, sitas en Madrid, Avenida de Portugal nº 81, Planta Baja, Despacho 026, con la referencia arriba indicada, previa cita en el teléfono 914539662 o en el Email: [sreg.usuarios@chtajo.es](mailto:sreg.usuarios@chtajo.es), como en el Ayuntamiento correspondiente, alegando cuantos extremos estimen pertinentes en defensa de sus legítimos derechos e intereses.

Madrid, a 20 de abril de 2017. LA JEFA DEL ÁREA DE RÉGIMEN DE USUARIOS. Fdo.  
Belén Rodríguez Díaz

**ADMINISTRACION DEL ESTADO**

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

## ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

**1335**

En esta Confederación Hidrográfica del Tajo ha sido solicitada la concesión de aguas que se describe a continuación:

Referencia expediente: C-0312/2016

- Solicitante: Luis Vidal Esteban Sanz, Francisca Esteban Sanz
- Tipo de solicitud: Concesión de aguas subterráneas
- Descripción: Aprovechamiento con destino a riego por goteo de espárrago, en el paraje Zarzilla (parcelas 1081, 11081, 21081 y 1107 del polígono 508 y parcela 1106 del polígono 509)
- Caudal máximo instantáneo solicitado: 2,3 l/s
- Volumen máximo anual: 10.621 m<sup>3</sup>
- Destino del aprovechamiento: Usos agropecuarios-Regadío
- Acuífero: Acuífero 03.04 Guadalajara
- Término municipal donde se localiza la actuación: Hita (Guadalajara)

De conformidad con la normativa aplicable, se abre un plazo de UN (1) MES contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio, para que quien lo desee pueda examinar el expediente de referencia en las dependencias de la Comisaría de Aguas de la Confederación Hidrográfica del Tajo situadas en Avenida de Portugal 81, 28071 Madrid.

Durante este plazo, quien se considere afectado por esta petición podrá presentar sus reclamación mediante escrito razonado, que se hará efectiva por cualquiera de los medios habilitados según la Ley de Procedimiento Administrativo, y se dirigirá, indicando la referencia C-0312/2016, a:

Confederación Hidrográfica del Tajo  
Comisaría de Aguas  
Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico

Madrid, 26 de abril de 2017, Jefe de Servicio nº 4, Firmado: Garrido Sobrados,  
Laura.



## DIPUTACION PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

### CONVOCATORIA CONCURSO ESPECÍFICO DE PROVISIÓN DE PUESTOS

---

**1336**

La Junta de Gobierno de la Corporación, en sesión celebrada el 3 de mayo de 2017, ha aprobado la convocatoria de concurso específico, entre funcionarios de carrera de la Diputación Provincial de Guadalajara y excepcionalmente otros funcionarios, en el caso del puesto abierto a movilidad interadministrativa, para la provisión de puestos de trabajo vacantes descritos en el Anexo I, con arreglo a las siguientes Bases:

#### BASES REGULADORAS DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

##### PRIMERA.-

A los puestos señalados en la presente convocatoria, cuyas características se detallan en el Anexo III, sólo podrán concurrir los funcionarios de carrera de la Diputación Provincial de Guadalajara (y excepcionalmente otros funcionarios, en el caso de los puestos abiertos a movilidad interadministrativa) que además reúnan los requisitos de especialidad y conocimientos específicos que se detallan en dicho anexo.

##### SEGUNDA.-

1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure el período de suspensión.

Los funcionarios, en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.1.a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP)), y excedencia voluntaria por agrupación familiar según el artículo 89.1.b) del EBEP, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:
3. Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
4. Procedan de un puesto de trabajo suprimido.



5. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares durante el período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido.
6. Los funcionarios que hayan accedido a otro Grupo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en la Escala o Grupo de procedencia a efectos de lo dispuesto en el número anterior.
7. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.
8. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.
9. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en los artículos 117.3 y 118.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
10. Los funcionarios de las Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter distinto.

### TERCERA.-

La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente

#### B A R E M O:

##### 1ª FASE: MÉRITOS GENERALES:

1.- ANTIGÜEDAD: Puntuación máxima 31 puntos.

Se valorará por meses de servicio completos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, en cualquiera de las Administraciones Públicas, a razón de 0,08 puntos por mes de servicio y hasta un máximo de 31 puntos.

2.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁREA FUNCIONAL: Puntuación máxima 14 puntos.

Por haber desempeñado puesto/s en el Área funcional a que corresponda el convocado se adjudicará hasta un máximo de 14 puntos, a razón de 0,25 puntos por mes.





En este sentido, todos los puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Guadalajara pertenecerán a un área funcional o sectorial de entre las siguientes (en los puestos abiertos a movilidad interadministrativa se estará a las certificaciones sobre tareas y funciones del resto de las Administraciones públicas):

- **ÁREA ECONÓMICA:** Intervención, Tesorería y Recaudación.
- **ÁREA TÉCNICA Y DE OBRAS:** Informática y Nuevas Tecnologías; Arquitectura y Urbanismo; Centros Comarcales, Mantenimiento y Taller; Contratación de Obras Públicas y Civiles; Conservación Vías Provinciales; Proyectos y Dirección de Obras de Planes Provinciales.
- **ÁREA ADMINISTRATIVA:** Complejo Socio-Sanitario "La Merced"; Complejo Príncipe Felipe; Secretaría General; Recursos Humanos; Gabinete de Presidencia y Vicepresidencias; Cultura y Educación; Recursos Sostenibles y Turismo; Bienestar Social y Asistencia Comunitaria; Escuela de Folclore y Promoción Económica y Empleo.

Habrán de tenerse en cuenta los cambios de clasificación de área habidos en determinados puestos como consecuencia de la nueva estructura organizativa (Organigrama), aprobada por el Pleno Corporativo, en sesión de 18 de diciembre de 2009, en el sentido de valorar la prestación de servicios en el Área funcional en que estaban encuadrados con anterioridad a dicha fecha.

**3.-NIVEL DEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PUESTO OCUPADO:** Puntuación máxima 15 puntos.

Se valorará el nivel del complemento de destino del puesto que esté ocupando en la actualidad el concursante, siempre que exista procedimiento formal de adjudicación del mismo, hasta un máximo de 15 puntos. En caso de no estar el concursante ocupando ningún puesto de trabajo, se le adjudicará el nivel mínimo correspondiente al Subgrupo de pertenencia. Para la asignación individual se atenderá al siguiente criterio: Los 15 puntos se asignarán al participante cuyo puesto tenga el mayor nivel de complemento de destino y a los demás en la proporción correspondiente.

**4.-GRADO PERSONAL CONSOLIDADO DEL CONCURSANTE.** Puntuación máxima 15 puntos.

Se valorará el grado personal consolidado de los concursantes hasta un máximo de 15 puntos. Para la asignación individual se atenderá al siguiente criterio: Los 15 puntos se asignarán al participante que tenga el mayor grado personal consolidado y a los demás en la proporción correspondiente.

**5.-CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.** Puntuación máxima 15 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto al que se concursa. En este sentido, en cada convocatoria se señalarán las materias sobre las que deben versar las acciones formativas para que se valoren. No se valorarán los cursos repetidos y tampoco los de informática (salvo en lo relativo al propio Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías en el que se valorarán los específicos).



La puntuación máxima por este concepto será de 15 puntos, aplicados de la siguiente forma:

5.1. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, FEMP, otras Administraciones, Colegios Profesionales para sus asociados y de Formación Continua de los Sindicatos en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o de aprovechamiento:

- Jornadas y cursos de hasta 10 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Cursos de entre 11 y 20 horas lectivas: 1,00 puntos.
- Cursos de entre 21 y 30 horas lectivas: 1,75 puntos.
- Cursos de entre 31 y 50 horas lectivas: 2,25 puntos.
- Cursos de más de 51 horas lectivas: 3,00 puntos.

5.2. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por otras Entidades:

Se valorarán la mitad de la escala anterior.

6.-CONCILIACIÓN FAMILIAR. Puntuación máxima 10 puntos.

Se valorarán con un máximo de 10 puntos las siguientes situaciones:

- a. El destino previo del cónyuge funcionario. Se valorará con 5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto.
- b. El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor. Se valorará con 5 puntos.
- c. El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. Se valorará con 5 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Los méritos relativos a los números 1, 2, 3 y 4 del baremo se acreditarán mediante certificación o documento suficiente del Servicio de Recursos Humanos en base al expediente de los interesados. Si existiese discrepancia con los datos aportados por los aspirantes se dará traslado a los interesados.

Los méritos del número 5 se justificarán aportando documentos originales o fotocopia compulsada de los mismos.

Para que puedan ser valorados las situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlas mediante la



presentación de la siguiente documentación:

a. Destino previo del cónyuge funcionario:

Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b. Cuidado de hijos:

Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, acompañado, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

La declaración previa en este apartado, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c. Cuidado de un familiar:

Parentesco: Libro de Familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia: Por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.



La declaración prevista en este apartado, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

#### 2ª FASE: MÉRITOS ESPECIFICOS:

En estos supuestos, en la convocatoria figurará la descripción del puesto del trabajo, que deberá incluir las especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan. Asimismo, deberá fijar los méritos específicos adecuados a las características de los puestos mediante la delimitación de los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto.

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto. La valoración de los méritos específicos se orientará a garantizar la adecuada idoneidad y especialización de los candidatos para el desempeño de los puestos de trabajo convocados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.1.a) del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A tal fin se establece lo siguiente:

##### A. MEMORIA:

Este apartado se valorará con un máximo de 40 puntos.

Consistirá en la presentación, junto con la instancia, de una memoria -en un máximo de cinco folios- relativa a un análisis de las tareas del puesto a desempeñar, medios materiales y humanos y organización y planificación del trabajo en el mismo, de acuerdo con su relativa posición jerárquica en el organigrama.

##### B. EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Este apartado se valorará con un máximo de 20 puntos.

Para la adjudicación del puesto se requerirá una puntuación mínima en la fase de méritos generales de 35 puntos y de 30 puntos en la fase de méritos específicos.

#### CUARTA.-

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.
2. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de



suspensión.

3. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los componentes del Ministerio competente por razón de la materia y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto al desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Servicios de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los Servicios trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.
5. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

#### QUINTA.-

En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso dos funcionarios que presten servicio en otros municipios, aunque pertenezcan a distintos Grupos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

#### SEXTA.-

Las solicitudes para tomar parte en los concursos se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente/a y se ajustarán a los modelos publicados como anexos y se presentarán en el Registro General de esta Diputación o en los Registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

La cumplimentación de estos anexos deberá seguir rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página o al dorso.

#### SÉPTIMA.-

La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el art. 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real



Decreto 364/1995, de 10 de marzo. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

De conformidad con el art. 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

#### OCTAVA.-

La Comisión de Valoración estará integrada por los miembros titulares que se indican a continuación y sus respectivos suplentes, todos ellos funcionarios de carrera:

- Un funcionario de carrera del área de Recursos Humanos, que actuará de Presidente de la Comisión.
- Un representante de los servicios o áreas al que pertenezcan los puestos vacantes.
- Dos funcionarios de carrera. Conforme a las previsiones normativas contenidas en el III Acuerdo Marco, la Junta de Personal propondrá a uno de ellos como vocal de la Comisión de Valoración, quien no ostentará representación alguna de dicha Junta u organización sindical y actuará a título individual, pudiendo asistir, además, como observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada uno de los sindicatos más representativos a nivel de la Corporación Provincial.
- El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y voto como Secretario de la Comisión.

En el caso del vocal propuesto por la Junta de Personal, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles desde la petición, se entenderá que dicha Junta de Personal ha decaído en su opción.

Todos los miembros de la Comisión, deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumando los resultados finales de las dos fases.



## NOVENA.-

Destinos: Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

## DÉCIMA.-

1. La presente convocatoria se resolverá por Decreto del Presidente/a en un plazo máximo de ocho meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base quinta apartado 5, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. Notificándose a los concursantes propuestos.
2. La resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo y subgrupo de clasificación (artículo 76 del EBEP) con indicación de localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, las Directivas Comunitarias 2002/73/CE y 76/207/CEE y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso del empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.
4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Diputación Provincial como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo(art. 68.6 de la Ley 4/2011 citada).
5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión se contará a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Tablón de anuncios, así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde



dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

El Diputado-Delegado donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta al Servicio de Recursos Humanos.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Presidente/a a propuesta del Servicio donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Presidente/a podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

#### UNDÉCIMA.-

El destino adjudicado será comunicado al Servicio de Recursos Humanos así como a los servicios de procedencia y destino del concursante seleccionado.

#### DUODÉCIMA.-

En cualquier momento del proceso podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración.

#### DECIMOTERCERA.-

La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normas concordantes de aplicación.

El plazo de presentación de instancias es de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Guadalajara, a 4 de mayo de 2017, EL PRESIDENTE, José Manuel Latre Rebled.





GOBIERNO AUTÓNOMO  
ESTADAL  
GUADALAJARA

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

### DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO ESPECÍFICO

| COD.  | PUESTO   | RESPONSIBILIDADES GENERALES   | Nº PROVISIONS/INGRESOS | ESCALA/ SUBESCALA | Nº MEDICACIÓN  | JORNADA | HORARIO   | ESPECIALIDAD. CONOC. ESPECÍFICO | GRUPO/NIVEL ESPECÍFICO | Puntos de corte |  |  |         |      |
|---|--|---|------------------------|-------------------|----------------|---------|-----------|---------------------------------|------------------------|-----------------|--|--|---------|------|
| <b>INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES</b>                                    |  |   |                        |                   |                |         |           |                                 |                        |                 |  |  |         |      |
| <b>Subárea Funcional: Conservación de infraestructuras provinciales</b> |  |   |                        |                   |                |         |           |                                 |                        |                 |  |  |         |      |
| 1016  | Adjunto Jefe de Servicio Infraestructuras Provinciales | Coordinar, supervisar y planificar que la red viaria dependiente de la Diputación se encuentre en niveles de conservación y explotación óptimos para el ciudadano y colaborar con el Jefe de Servicio en la toma de decisiones. | 1                      | Concurso Especial | No Admón. Esp. | Técnica | TS/TG - M | F - Normal                      | Continua               | 08:00 - 15:30   | Ingeniero de caminos, canales y puertos/TOPE | Redes de infraestructura s.Herramientas gráficas | A1/A 26 | 1535 |
| <b>PUESTOS CONVOCADOS</b>   |  |   | <b>1</b>               |                   |                |         |           |                                 |                        |                 |  |  |         |      |

EJERCICIO 2017 (PLENOS 30 DICIEMBRE 2016, 17 FEBRERO Y 17 DE MARZO DE 2017)

Página 1 de 1



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE JALISCO

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

### DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO ESPECÍFICO

| COD.   | PUESTO  | RESPONSABILIDADES GENERALES   | Nº PROMOSIONING TIT. | ESCALA/ SUBESCLASE         | Nº MEDICACIÓN Ab | JORNADA | HORARIO    | ESPECIALD. CONOC. ESPECIF. GRUPONIVEL. Específico | Puntos Específicos |                            |                                 |       |     |
|--|---|---|----------------------|----------------------------|------------------|---------|------------|---|--------------------|----------------------------|---------------------------------|-------|-----|
| <b>PROMOCIÓN Y DESARROLLO</b>  |   |   |                      |                            |                  |         |            |   |                    |                            |                                 |       |     |
| <b>Área Funciona</b>   |   |   |                      |                            |                  |         |            |   |                    |                            |                                 |       |     |
| <b>Subárea Funcional: Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Programas Europeos</b> |   |   |                      |                            |                  |         |            |   |                    |                            |                                 |       |     |
| 908  | Jefe de Sección Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Programas Europeos | Gestionar los recursos humanos, técnicos y materiales de la Sección, impulsando las iniciativas de la subárea | 1                    | Concur Sing. Adm. Especial | Técnica          | TGM     | F - Normal | Continua  | 08:00 - 15:30      | Ingeniero Técnico Agrícola | Desarrollo Rural, Medioambiente | A2 24 | 985 |
| <b>PUESTOS CONVOCADOS</b>  |   |   |                      |                            |                  |         |            |   |                    |                            |                                 |       | 1   |

EJERCICIO 2017 (PLENOS 30 DICIEMBRE 2016, 17 FEBRERO Y 17 DE MARZO DE 2017)

Página 1 de 1



GOBIERNO AUTÓNOMO  
ESTADAL  
GUADALAJARA

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

### DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO ESPECÍFICO

| COD.                                       | PUESTO                       | RESPONSIBILIDADES GENERALES  | Nº PROVISIONSING<br>TTI. | ESCALA/ SUBESCALA  | RE MEDICACIÓN<br>Ab             | JORNADA                  | HORARIO  | ESPECIALD. CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL<br>específico | Puntos<br>específicos       |  |           |
|--|------------------------------|--|--------------------------|--------------------|---------------------------------|--------------------------|----------|--|-----------------------------|--|-----------|
| <b>RECURSOS HUMANOS</b>                    |                              |  |                          |                    |                                 |                          |          |  |                             |  |           |
| <b>Subárea Funcional: Recursos Humanos</b> |                              |  |                          |                    |                                 |                          |          |  |                             |  |           |
| 167  | Jefe de Sección Funcionarios | Colaborar en la correcta retribución pactada de los trabajadores de la Diputación Provincial de Guadalajara según los procedimientos establecidos. | 1                        | Concur so Especial | Sing. Admón.Ce. Administrati va | F. Preferente esporádica | Continua | 08:00 - 15:30  | Las propias de la subescala | Nómina Seguridad Social Planiñia Puest os.Olmñtica | C1 22 910 |
| <b>PUESTOS CONVOCADOS</b>                  |                              |  |                          |                    |                                 |                          |          |  |                             |  |           |
| 1  |                              |  |                          |                    |                                 |                          |          |  |                             |  |           |

EJERCICIO 2017 (PLENOS 30 DICIEMBRE 2016, 17 FEBRERO Y 17 DE MARZO DE 2017)

Página 1 de 1



## ANEXO II

**SOLICITUD**  
**PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE**  
**PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA**

**DATOS PERSONALES:**

|                                     |  |           |             |          |
|-------------------------------------|--|-----------|-------------|----------|
| NOMBRE                              |  | APELLIDOS |             | D.N.I.   |
| DOMICILIO (Avda. Calle Plaza, etc.) |  | LOCALIDAD | CÓD. POSTAL | TELÉFONO |

**DATOS ADMINISTRATIVOS:**

|  |   |  |
|--|---|--|
| SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL:                         | <input type="checkbox"/> SERVICIO ACTIVO<br><input type="checkbox"/> SERVICIOS ESPECIALES | <input type="checkbox"/> EXC. VOL. INT. PART.<br><input type="checkbox"/> OTRAS: _____ |
| DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:                                | GRUPO: _____  |  |
| DENOMINACIÓN PUESTO ACTUAL:                              | <input type="checkbox"/> DEFINITIVO: _____<br><input type="checkbox"/> PROVISIONAL: _____ |  |
| SERVICIO O DEPENDENCIA AL QUE PERTENECE EL PUESTO: _____ |   |  |

**PUESTOS SOLICITADOS:**

| ORDEN PREFERENCIA | CÓDIGO PUESTO | DENOMINACIÓN | LOCALIDAD | OTROS DATOS |
|-------------------|---------------|--------------|-----------|-------------|
|                   |               |              |           |             |
|                   |               |              |           |             |
|                   |               |              |           |             |

**TRASLADO CONDICIONADO:**

|   |  |
|---|--|
| SI CONCURSA A TRASLADO CONDICIONADO A OTRO CONCURSANTE, PONGA COMPLETOS LOS DATOS DEL OTRO CONCURSANTE (BASE 5ª): | <input type="checkbox"/> TRASLADO CONDICIONADO<br>APELLIDOS Y NOMBRE: _____<br>N.I.F. _____<br>PUESTO DESDE EL QUE CONCURSA: _____ |
|---|--|

**1ª FASE: MÉRITOS GENERALES**

|                |  |
|----------------|--|
| 1.-ANTIGÜEDAD: | SERVICIOS RECONOCIDOS (MESES COMPLETOS): _____ |
|----------------|--|

|  |                          |                        |
|--|--------------------------|------------------------|
| 2.-PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁREA FUNCIONAL: | ECONÓMICA:               | MESES COMPLETOS: _____ |
|  | ÁREA TÉCNICA Y DE OBRAS: | MESES COMPLETOS: _____ |
|  | ÁREA ADMINISTRATIVA:     | MESES COMPLETOS: _____ |

|   |               |
|---|---------------|
| 3.-NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PUESTO OCUPADO ACTUALMENTE: | NIVEL : _____ |
|---|---------------|

|                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| 4.-GRADO PERSONAL CONSOLIDADO: | NIVEL : _____ |
|--------------------------------|---------------|

**5.-CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS CON EL PUESTO SOLICITADO:**

| DENOMINACION DEL CURSO | IMPARTIDO POR: | DURACION (Horas) |
|------------------------|----------------|------------------|
|                        |                |                  |
|                        |                |                  |
|                        |                |                  |
|                        |                |                  |
|                        |                |                  |
|                        |                |                  |

**6.-CONCILIACIÓN FAMILIAR:**

|                                       |                     |                        |
|---------------------------------------|---------------------|------------------------|
| a) Destino previo cónyuge funcionario | b) Cuidado de hijos | c) Cuidado de familiar |
|                                       |                     |                        |

...



*ANEXO II*

| FASE 2ª. MÉRITOS ESPECÍFICOS.- B) EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ESPECÍFICA: |
|---|
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |

Guadalajara, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 17  
(firma)

ILMO.SR.PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA.-



## ANEXO III : MATERIAS FORMATIVAS

| ÁREA FUNCIONAL                | CÓD PUESTO | DENOMINACIÓN PUESTO y ZONA O LOCALIDAD, EN SU CASO                    | MATERIAS FORMATIVAS   |
|-------------------------------|------------|---|---|
| INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES | 1016       | ADJUNTO JEFE SERVICIO INFRAESTRUCURAS PROVINCIALES                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de calidad de las obras.</li> <li>- Seguridad e higiene en el trabajo.</li> <li>- Curso de especialidad en hormigón armado.</li> <li>- Curso de accesibilidad.</li> <li>- Curso de Ingeniería civil.</li> <li>- Curso sobre revestimientos .</li> <li>- Sistemas de calidad (ISO 9002)</li> <li>- Proyecto, construcción y patología de pavimentos .</li> <li>- Auditores de calidad.</li> <li>- Servidores de cartografía en internet W.M.S. (Web Map Service).</li> <li>- Jefe COEX de conservación de carreteras.</li> <li>- CLIP Windows. Trazado de obras lineales.</li> <li>- Ingenieur Europeen EUR ING.</li> </ul> |
| PROMOCIÓN Y DESARROLLO        | 908        | JEFE DE SECCIÓN DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y PROGRAMAS EUROPEOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materias relacionadas con la agricultura, el medio ambiente, jardinería y valoración de fincas rústicas.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Gestión y tramitación de subvenciones.</li> <li>- Contratación.</li> </ul>  |
| RECURSOS HUMANOS              | 167        | JEFE SECCIÓN FUNCIONARIOS   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de nóminas y seguridad social de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Contratación laboral en las Administraciones Públicas.</li> <li>- Perfeccionamiento personal administrativo.</li> <li>- Nuevo Estatuto de la Función Pública.</li> <li>- Procedimiento administrativo y recursos contenciosos administrativos.</li> <li>- Elaboración de informes y técnicas de comunicación escrita en el ámbito público.</li> </ul>   |

**DIPUTACION PROVINCIAL**

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

**CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE PROVISIÓN DE PUESTOS****1337**

La Junta de Gobierno de la Corporación, en sesión celebrada el 3 de mayo de 2017, ha aprobado la convocatoria de concurso general, entre funcionarios de carrera y personal laboral fijo de la Diputación Provincial de Guadalajara para la provisión de puestos de trabajo vacantes descritos en el Anexo I, con arreglo a las siguientes Bases:



## BASES REGULADORAS DE LOS CONCURSOS GENERALES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

PRIMERA.- Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera y, en el caso de puestos abiertos indistintamente a personal funcionario y laboral, los trabajadores laborales fijos de la Diputación Provincial de Guadalajara que pertenezcan a Grupos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), o equivalentes para el personal laboral, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo y que figuran en el Anexo (dentro de las correspondientes ramas y especialidades). En las convocatorias también figurará, en su caso, anexo de resultados para la adjudicación de puestos.

También se aplicarán las presentes bases para la provisión de puestos de personal laboral, con las salvedades señaladas para este colectivo, hasta la aprobación de bases referidas exclusivamente a personal laboral.

### SEGUNDA.-

1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios y, en su caso, los trabajadores labores fijos comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure el período de suspensión.

Los funcionarios, en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.1.a) del EBEP) y excedencia voluntaria por agrupación familiar según el artículo 89.1.b) del EBEP, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:
  - a. Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
  - b. Procedan de un puesto de trabajo suprimido.
  - c. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares durante el período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido.
3. Los funcionarios que hayan accedido a otro Grupo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en la Escala o Grupo de procedencia a efectos de lo dispuesto en el número anterior.
4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente



concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

5. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.
6. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en los artículos 117.3 y 118.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
7. Los funcionarios de las Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter distinto.

TERCERA.- La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente

#### BAREMO DE MÉRITOS:

##### 1.- ANTIGÜEDAD: Puntuación máxima 31 puntos.

Se valorará por meses de servicio completos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera o, en su caso, de laboral fijo, en cualquiera de las Administraciones Públicas, a razón de 0,08 puntos por mes de servicio y hasta un máximo de 31 puntos.

##### 2.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁREA FUNCIONAL: Puntuación máxima 14 puntos.

Por haber desempeñado puesto/s en el Área funcional a que corresponda el convocado se adjudicará hasta un máximo de 14 puntos, a razón de 0,25 puntos por mes.

En este sentido, todos los puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Guadalajara pertenecerán a un área funcional o sectorial de entre las siguientes:

\* **ÁREA ECONÓMICA:** Intervención, Tesorería y Recaudación.

\* **ÁREA TÉCNICA Y DE OBRAS:** Informática y Nuevas Tecnologías; Arquitectura y Urbanismo; Centros Comarcales, Mantenimiento y Taller; Contratación de Obras, Planes Provinciales y Proyectos Europeos; Infraestructuras Provinciales.

\* **ÁREA ADMINISTRATIVA:** Complejo Socio-Sanitario; Complejo Príncipe Felipe; Secretaría General; Recursos Humanos; Gabinete de Presidencia y Vicepresidencias; Cultura y Educación; Deportes; Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Turismo, Promoción Económica y Empleo; Promoción Social; Escuela de Folclore; Patrimonio y Banda de Música.





3.-NIVEL DEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PUESTO OCUPADO: Puntuación máxima 15 puntos.

Se valorará el nivel del complemento de destino del puesto que se esté ocupando con carácter definitivo, y excepcionalmente el desempeñado con carácter temporal siempre que haya habido un procedimiento de selección abierto, de concurrencia competitiva (bolsas de trabajo, etc.), hasta un máximo de 15 puntos. En caso de no estar el concursante ocupando ningún puesto de trabajo, se le adjudicará el nivel mínimo correspondiente al Subgrupo de pertenencia. Para la asignación individual se atenderá al siguiente criterio: Los 15 puntos se asignarán al participante cuyo puesto tenga el mayor nivel de complemento de destino y a los demás en la proporción directa correspondiente.

Con carácter transitorio y excepcional y en pos del respeto a los principios de irretroactividad y seguridad jurídica podrá valorarse, por una sola vez, el complemento de destino de los puestos que mediante resolución estén ocupados por funcionarios mediante comisión de servicios o adscripción provisional.

4.-GRADO PERSONAL CONSOLIDADO DEL CONCURSANTE. Puntuación máxima 15 puntos.

Se valorará el grado personal consolidado de los concursantes hasta un máximo de 15 puntos. Para la asignación individual se atenderá al siguiente criterio: Los 15 puntos se asignarán al participante que tenga el mayor grado personal consolidado y a los demás en la proporción correspondiente.

En el caso de puestos de trabajo abiertos indistintamente a personal funcionario y laboral, se asignará a éste último personal participante, por asimilación, a estos exclusivos efectos, el grado que les correspondería en el caso de ostentar la condición de funcionario de carrera.

5.-CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. Puntuación máxima 15 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto al que se concursa. En este sentido, en cada convocatoria se señalarán las materias sobre las que deben versar las acciones formativas para que se valoren. No se valorarán los cursos repetidos y tampoco los de informática (salvo en lo relativo al propio Servicio de Informática y por Nuevas Tecnologías) en el que se valorarán los específicos).

La puntuación máxima por este concepto será de 15 puntos, aplicados de la siguiente forma:

5.1. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, FEMP, otras Administraciones, Colegios Profesionales para sus asociados y de Formación Continua de los Sindicatos en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o de aprovechamiento:

- \* Jornadas y cursos de hasta 10 horas lectivas: 0,30 puntos.
- \* Cursos de entre 11 y 20 horas lectivas: 1,00 puntos.



- \* Cursos de entre 21 y 30 horas lectivas: 1,75 puntos.
- \* Cursos de entre 31 y 50 horas lectivas: 2,25 puntos.
- \* Cursos de más de 51 horas lectivas: 3,00 puntos.

#### 5.2. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por otras Entidades:

Se valorarán la mitad de la escala anterior.

#### 6.-CONCILIACIÓN FAMILIAR. Puntuación máxima 10 puntos.

Se valorarán con un máximo de 10 puntos las siguientes situaciones:

- a. El destino previo del cónyuge funcionario. Se valorará con 5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto.
- b. El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor. Se valorará con 5 puntos.
- c. El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. Se valorará con 5 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

#### CUARTA.- Puntuación mínima y acreditación de méritos.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 35 puntos.

Los méritos relativos a los números 1, 2, 3 y 4 del baremo se acreditarán mediante certificación o documento suficiente del Servicio de Recursos Humanos en base al expediente de los interesados. Si existiese discrepancia con los datos aportados por los aspirantes se dará traslado a los interesados.

Los méritos del número 5 se justificarán aportando documentos originales o fotocopia compulsada de los mismos.

Para que puedan ser valorados las situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, eberán acreditarlas mediante la presentación de la siguiente documentación:

- a. Destino previo del cónyuge funcionario:

Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión,



expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b. Cuidado de hijos:

Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, acompañado, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

La declaración previa en este apartado, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c. Cuidado de un familiar:

Parentesco: Libro de Familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia: Por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.



## QUINTA.-

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.
2. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.
3. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los componentes del Ministerio competente por razón de la materia y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto al desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Servicios de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los Servicios trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.
5. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

SEXTA.- En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso dos funcionarios que presten servicio en otros municipios, aunque pertenezcan a distintos Grupos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

SÉPTIMA.- Las solicitudes para tomar parte en los concursos se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente/a y se ajustarán a los modelos publicados como anexos y se presentarán en el Registro General de esta Diputación o en los Registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

La cumplimentación de estos anexos deberá seguir rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página o al dorso.

OCTAVA.- La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el art. 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y



Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

De conformidad con el art. 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

NOVENA.- La Comisión de Valoración estará integrada por los miembros titulares que se indican a continuación y sus respectivos suplentes, todos ellos funcionarios de carrera:

- \* Un funcionario de carrera del área de Recursos Humanos, que actuará de Presidente de la Comisión.
- \* Un representante de los servicios o áreas al que pertenezcan los puestos vacantes.
- \* Dos funcionarios de carrera. Conforme a las previsiones normativas contenidas en el III Acuerdo Marco, la Junta de Personal propondrá a uno de ellos como vocal de la Comisión de Valoración, quien no ostentará representación alguna de dicha Junta u organización sindical y actuará a título individual, pudiendo asistir, además, como observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada uno de los sindicatos más representativos a nivel de la Corporación Provincial.
- \* El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y voto como Secretario de la Comisión.

En el caso del vocal propuesto por la Junta de Personal, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles desde la petición, se entenderá que dicha Junta de Personal ha decaído en su opción.

Todos los miembros de la Comisión, deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.



La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

DÉCIMA.- Destinos: Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

UNDÉCIMA.-

1. La presente convocatoria se resolverá por Decreto del Presidente/a en un plazo máximo de ocho meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Tablón de anuncios, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base quinta apartado 5, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. Notificándose a los concursantes propuestos.
2. La resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo y subgrupo de clasificación (artículo 76 del EBEP) con indicación de localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, las Directivas Comunitarias 2002/73/CE y 76/207/CEE y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso del empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.
4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Diputación Provincial como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos de cese de puesto de libre designación, supresión de puesto o remoción (art. 68.6 de la Ley 4/2011 citada).
5. El plazo de toma de posesión o, en su caso, de la firma de la correspondiente novación contractual, del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión o, en su caso, de la firma de la correspondiente novación contractual, se contará a partir del día siguiente al del cese, que deberá



efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Tablón de anuncios, así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

El Diputado-Delegado donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta al Servicio de Recursos Humanos.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Presidente/a a propuesta del Servicio donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Presidente/a podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

DUODÉCIMA.- Los destinos adjudicados serán comunicados al Servicio de Recursos Humanos así como a los servicios de procedencia y destino del concursante seleccionado.

DECIMOTERCERA.- En cualquier momento del proceso podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración.

DECIMOCUARTA.- La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normas concordantes de aplicación.

El plazo de presentación de instancias es de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Guadalajara, a 4 de mayo de 2017, EL PRESIDENTE, José Manuel Latre Rebled.



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

| COD.  | PUESTO   | RESPONSABILIDADES GENERALES   | Nº PROMOSIONING TIT. | ESCALA SUBESCLASE | Nº DEDICACIÓN | JORNADA | HORARIO               | ESPECIALD. CONOC. ESPECIF. GRUPONIVEL. Especificidad | Puntos  |  |
|---|--|---|----------------------|-------------------|---------------|---------|-----------------------|--|---|--|
| <b>Área Funciona</b>                                    |  |   |                      |                   |               |         |                       |  |   |  |
| <b>Subárea Funcional: Centros Comarcales</b>            |  |   |                      |                   |               |         |                       |  |   |  |
| 99  | Oficial Oficios Fontanero Centros Comarcales               | Realizar las reparaciones propias del ramo de fontanería en el Centro Comarcial.                    | 6                    | Concur so General | No Sing       | Oficios | Preferente esporádica | Continua prolongada                                  | Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30 | FP I Fontaneria/Grad uado Escolar (B) C2 16 635      |
| PUESTOS CONVOCADOS 1 Molina de Aragón                   |  |   |                      |                   |               |         |                       |  |   |  |
| 1032  | Ayudante Servicios Electricidad Centros Comarcales         | Ayudar en la realización de las tareas propias del ramo de electricidad.                            | 5                    | Concur so General | No Sing       | Oficios | Preferente esporádica | Continua prolongada                                  | Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30 | Permiso de conductor (B) E 14 535                    |
| PUESTOS CONVOCADOS 2 1 en Guadalajara y 1 en Cifuentes  |  |   |                      |                   |               |         |                       |  |   |  |
| <b>Subárea Funcional: Mantenimiento Y Brigada Verde</b> |  |   |                      |                   |               |         |                       |  |   |  |
| 26  | Oficial Oficios Albañil Mantenimiento Y Centros Comarcales | Realizar las tareas propias del oficio de albañilería, de edificios de la Corporación Y Municipios. | 1                    | Concur so General | No Sing       | Oficios | Normal                | Continua   | 08:00 - 15:30   | FP I Albañilería/Grad uado Escolar (B) C2 16 635     |
| PUESTOS CONVOCADOS 1                                    |  |   |                      |                   |               |         |                       |  |   |  |
| 29  | Oficial Oficios Pintor Mantenimiento                       | Realizar las tareas propias del oficio de pintor.   | 1                    | Concur so General | No Sing       | Oficios | Normal                | Continua   | 08:00 - 15:30   | FP I Oficios/Graduad o Escolar (B) C2 16 610         |
| PUESTOS CONVOCADOS 1                                    |  |   |                      |                   |               |         |                       |  |   |  |
| 93  | Oficial Conductor Maquinaria Pesada                        | Realizar las tareas propias de conductor de maquinaria de la Brigada.                               | 5                    | Concur so General | No Sing       | Oficios | Preferente esporádica | Continua prolongada                                  | Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30 | FP I Oficios/Graduad o Escolar (C+E Y CAP) C2 16 735 |
| PUESTOS CONVOCADOS 2                                    |  |   |                      |                   |               |         |                       |  |   |  |

EJERCICIO 2017 (PLENOS 30 DICIEMBRE 2016, 17 FEBRERO Y 17 DE MARZO DE 2017)

Página 1 de 3





GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

### DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

ANEXO I

| COD.   | PUESTO | RESPONSABILIDADES GENERALES | Nº PROVISION/SING | ESCALA SUBESCLASE | Nº DEDICACIÓN | JORNADA | HORARIO | ESPECIALID. | CONOC. | ESPECIF. | GRUPONIVEL | Puntos de corte |
|--|--------|-----------------------------|-------------------|-------------------|---------------|---------|---------|-------------|--------|----------|------------|-----------------|
| CENTROS COMARCABLES, MANTENIMIENTO Y TALLER. |        |                             |                   |                   |               |         |         |             |        |          |            |                 |

**Subárea Funcional: Mantenimiento y Brigada Verde**

|                      |                                  |   |   |           |         |           |     |                       |                     |   |                         |      |     |
|----------------------|----------------------------------|---|---|-----------|---------|-----------|-----|-----------------------|---------------------|---|-------------------------|------|-----|
| 95                   | Ayudante Servicios Brigada Verde | Realizar y ejecutar las tareas generales de la Brigada, coordinando los medios materiales y humanos que tenga asignado. | 2 | Concur so | No Sing | Oficiales | U/F | Preferente esporádica | Continua prolongada | Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30 | Permiso de Conducir (B) | E 13 | 535 |
| PUESTOS CONVOCADOS 1 |                                  |   |   |           |         |           |     |                       |                     |   |                         |      |     |

|                      |                        |  |   |           |         |           |     |                       |                     |   |  |      |     |
|----------------------|------------------------|--|---|-----------|---------|-----------|-----|-----------------------|---------------------|---|--|------|-----|
| 96                   | Operario Brigada Verde | Colaborar en la realización de las tareas propias encomendadas a la Brigada Verde. | 5 | Concur so | No Sing | Oficiales | U/F | Preferente esporádica | Continua prolongada | Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30 |  | E 12 | 510 |
| PUESTOS CONVOCADOS 2 |                        |  |   |           |         |           |     |                       |                     |   |  |      |     |

|                      |                               |   |   |           |         |           |           |                       |                     |   |                                |                         |       |     |
|----------------------|-------------------------------|---|---|-----------|---------|-----------|-----------|-----------------------|---------------------|---|--------------------------------|-------------------------|-------|-----|
| 895                  | Oficial Albañil Brigada Verde | Realizar las tareas propias del oficio de albañilería en edificios de la Corporación y Municipios | 2 | Concur so | No Sing | Servicios | Oficiales | Preferente esporádica | Continua prolongada | Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30 | FP I Albañilería/Grad uado ESO | Permiso de conducir (B) | C2 16 | 685 |
| PUESTOS CONVOCADOS 1 |                               |   |   |           |         |           |           |                       |                     |   |                                |                         |       |     |

**Subárea Funcional: Oficina Administrativa (Servicios Centrales)**

|                      |  |  |   |           |         |                           |   |                     |          |               |                              |                     |       |     |
|----------------------|--|--|---|-----------|---------|---------------------------|---|---------------------|----------|---------------|------------------------------|---------------------|-------|-----|
| 505                  | Jefe Sección Centros Comerciales y Mantenimiento | La Coordinación de las funciones administrativas del Servicio. | 1 | Concur so | No Sing | Admón. Ge. Administrativa | F | Preferente habitual | Continua | 08:00 - 15:30 | Las propias de la subescala. | Olimpática Avanzada | C1 22 | 836 |
| PUESTOS CONVOCADOS 1 |  |  |   |           |         |                           |   |                     |          |               |                              |                     |       |     |

|                      |  |   |   |           |         |                           |   |        |          |               |                              |                     |         |     |
|----------------------|--|---|---|-----------|---------|---------------------------|---|--------|----------|---------------|------------------------------|---------------------|---------|-----|
| 506                  | Jefe de Negociado de Centros Comerciales y Mantenimiento | Gestión, tramitación y control de subvenciones. | 1 | Concur so | No Sing | Admón. Ge. Administrativa | F | Normal | Continua | 08:00 - 15:30 | Las propias de la subescala. | Olimpática Avanzada | C1/C 18 | 685 |
| PUESTOS CONVOCADOS 1 |  |   |   |           |         |                           |   |        |          |               |                              |                     |         |     |

EJERCICIO 2017 (PLENOS 30 DICIEMBRE 2016, 17 FEBRERO Y 17 DE MARZO DE 2017)

Página 2 de 3



GOBIERNO DEL ESTADO  
GOBIERNO DE GUADALAJARA

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

### DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

| COD.   | PUESTO                        | RESPONSABILIDADES GENERALES  | Nº PROVISIONING | ESCALA | SUBESCALA | RE. DEDICACION | JORNADA | HORARIO | ESPECIALD. | CONOC.   | ESPECIF.   | GRUPONIVEL             | Puntos<br>específicos        |        |
|--|-------------------------------|--|-----------------|--------|-----------|----------------|---------|---------|------------|----------|--|------------------------|------------------------------|--------|
| <b>CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER.</b> |                               |  |                 |        |           |                |         |         |            |          |  |                        |                              |        |
| <b>Subárea Funcional: Taller</b>                   |                               |  |                 |        |           |                |         |         |            |          |  |                        |                              |        |
| 78   | Encargado Servicios Mecánicos | Dirigir las reparaciones y mantenimientos de los vehículos de la Diputación. | 1               | Concur | No        | Sing.          | Ofices  | UF      | Preferente | Continua | Invierno: La J. 08-14 Y 15-18:00 V.<br>Verano: La J. 08-14 Y 15-18:30 V. | FP I/FP II<br>Mecánica | Permiso de conducir C1/C (B) | 18 835 |
| PUESTOS CONVOCADOS                                 |                               |  |                 |        |           |                |         |         |            |          |  | 1                      | 2                            |        |

EJERCICIO 2017 (PLENOS 30 DICIEMBRE 2016, 17 FEBRERO Y 17 DE MARZO DE 2017)

Página 3 de 3

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

| COD.  | PUESTO                      | RESPONSIBILIDADES GENERALES   | Nº PROVISION/SING | ESCALA/ SUBESCALA | Nº DE MEDICACIÓN | JORNADA  | HORARIO    | ESPECIALID. | CONOC.        | ESPECIF. | GRUPONIVEL | Puntos de especificidad |
|---|-----------------------------|---|-------------------|-------------------|------------------|----------|------------|-------------|---------------|----------|------------|-------------------------|
| <b>COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE</b>                 |                             |   |                   |                   |                  |          |            |             |               |          |            |                         |
| <b>Área Funcional: Complejo Príncipe Felipe</b> |                             |   |                   |                   |                  |          |            |             |               |          |            |                         |
| 515   | Ayudante Servicios Lavadero | Realizar los trabajos propios del oficio de lavandera en el Complejo Príncipe Felipe. | 32                | Concurso General  | No Sing          | Oficinas | U/F Normal | Continua    | 08:00 - 15:30 |          |            | E 13 410                |
| <b>PUESTOS CONVOCADOS</b>                       |                             | <b>1</b>  |                   |                   |                  |          |            |             |               |          |            |                         |

EJERCICIO 2017 (PLENOS 30 DICIEMBRE 2016, 17 FEBRERO Y 17 DE MARZO DE 2017)

Página 1 de 1



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

| COD.  | PUESTO    | RESPONSIBILIDADES GENERALES  | Nº PROVISION/SIN/SING | ESCALA/SUBESCALA | Nº DE DEDICACIÓN | JORNADA              | HORARIO | ESPECIALD. | CONOC. | ESPECIF. | GRUPONIVEL | Puntos de corte |             |  |    |    |     |
|---|-----------|--|-----------------------|------------------|------------------|----------------------|---------|------------|--------|----------|------------|-----------------|-------------|--|----|----|-----|
|   |           |  | TTI.                  |                  | Ab               |                      |         |            |        |          |            | específicos     |             |  |    |    |     |
| <b>Área Funciona</b>  |           |  |                       |                  |                  |                      |         |            |        |          |            |                 |             |  |    |    |     |
| <b>Subárea Funcional: Cultura. Archivo, Biblioteca y Fototeca</b> |           |  |                       |                  |                  |                      |         |            |        |          |            |                 |             |  |    |    |     |
| 222   | Archivero | Gestión del Archivo administrativo, control de préstamos, atención al ciudadano y al investigador. | 1                     | Concurso General | No Especial      | Admón./Adm. Especial | Técnica | TGM        | F      | Normal   | Continua   | 08:00 - 15:30   | Diplomatura | Biblioteconomía, Archi- vística, Ofimática | A2 | 22 | 810 |

PUESTOS CONVOCADOS 1

EJERCICIO 2017 (PLENOS 30 DICIEMBRE 2016, 17 FEBRERO Y 17 DE MARZO DE 2017)

Página 1 de 1



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
GUADALAJARA

# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

| COD.                               | PUESTO                           | RESPONSABILIDADES GENERALES  | Nº PROVISIONING TT. | ESCALA SUBESCALA  | RE DEDICACION     | JORNADA  | HORARIO  | ESPECIALIDAD CONOC. ESPECIF. GRUPO NIVEL ESPECIALIDAD | Puntos        |                              |          |           |
|------------------------------------|----------------------------------|--|---------------------|-------------------|-------------------|----------|----------|---|---------------|------------------------------|----------|-----------|
| <b>DEPORTES</b>                    |                                  |  |                     |                   |                   |          |          |   |               |                              |          |           |
| <b>Subárea Funcional: Deportes</b> |                                  |  |                     |                   |                   |          |          |   |               |                              |          |           |
| 911                                | Auxiliar Administrativo Deportes | Realizar las tareas de apoyo administrativo en relación con deportes | 1                   | Concur so General | No Admon. General | Auxiliar | F Normal | Continua  | 08:00 - 15:30 | Las propias de la subescala. | Olimpica | C2 16 485 |

| PUESTOS CONVOCADOS |                   |   |   |                   |                  |   |   |                      |          |              |   |                        |           |
|--------------------|-------------------|---|---|-------------------|------------------|---|---|----------------------|----------|--------------|---|------------------------|-----------|
| 2630               | Monitor Deportivo | Preparar e impartir conocimientos deportivos. Distribuir y supervisar el trabajo de los alumnos | 1 | Concur so General | No Sing. General | - | L | Preferente deportiva | flexible | A determinar | - | Especialidad deportiva | C2 16 460 |

| PUESTOS CONVOCADOS |                                 |  |   |                   |          |   |     |                      |                  |              |   |                         |          |
|--------------------|---------------------------------|--|---|-------------------|----------|---|-----|----------------------|------------------|--------------|---|-------------------------|----------|
| 2670               | Operario de Servicios Múltiples | Auxiliar en las labores de mantenimiento de las instalaciones deportivas provinciales y del Material deportivo del Servicio de Deportes para que se encuentre en las mejores condiciones de uso, asegurando su limpieza. Realizar el montaje de elementos e instalaciones deportivas | 2 | Concur so General | No Sing. | - | L/F | Preferente deportiva | Partida especial | A determinar | - | Carnet de conducir (B). | E 14 560 |
| PUESTOS CONVOCADOS |                                 |  | 1 |                   |          |   |     |                      |                  |              |   |                         |          |



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE JALISCO

# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

| COD.  | PUESTO   | RESPONSABILIDADES GENERALES   | Nº PROVISION/SING | ESCALA/ SUBESCALA   | Nº DE DEDICACIÓN                         | JORNADA      | HORARIO | ESPECIALD.            | CONOC.                | ESPECIF.      | GRUPO/NIVEL                 | Puntos<br>de<br>especifica                          |                                 |
|---|--|---|-------------------|---------------------|--|--------------|---------|-----------------------|-----------------------|---------------|-----------------------------|---|---------------------------------|
| <b>Área Funciona</b>  |  |   |                   |                     |  |              |         |                       |                       |               |                             |   |                                 |
| <b>INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>                     |  |   |                   |                     |  |              |         |                       |                       |               |                             |   |                                 |
| <b>Subárea Funcional: Aplicaciones Corporativas</b>         |  |   |                   |                     |  |              |         |                       |                       |               |                             |   |                                 |
| 556   | Auxiliar Administrativo Informática                                | Captura de datos, apoyo a la gestión y mantenimiento del Padrón de Habitantes; Cualquier otra tarea administrativa (auxiliar) vinculada con el servicio.  | 1                 | Concur so<br>Gенера | No Admón.<br>Sing. neal                  | Auxiliar     | F       | Normal                | Continua              | 08:00 - 15:30 | Las propias de la subescala | Olmática  | C2 16 485                       |
| PUESTOS CONVOCADOS 1  |  |   |                   |                     |  |              |         |                       |                       |               |                             |   |                                 |
| <b>Subárea Funcional: Informática Departamental</b>         |  |   |                   |                     |  |              |         |                       |                       |               |                             |   |                                 |
| 538   | Téc. Esp. Inst. Formación y Apoyo al Usuario                       | Colaborar en la ejecución de las instalaciones, y/o explotación de equipos y aplicaciones microinformáticas y de la red. Prestar apoyo directo y formación a los distintos usuarios; mantenimiento de PC's, la administración lógica y física de la red local; colaborando en la gestión del resto de dispositivos de comunicación. | 2                 | Concur so<br>Gенера | No Admón.<br>Sing. neal/dimo n. Especial | Técnica      | F       | Preferente esporádica | Continua              | 08:00 - 15:30 | FP UFP II o equivalente     | Microinformática Tele. mática básica Operación      | C1C 18 685                      |
| PUESTOS CONVOCADOS 1  |  |   |                   |                     |  |              |         |                       |                       |               |                             |   |                                 |
| <b>Subárea Funcional: Microinformática y Comunicaciones</b> |  |   |                   |                     |  |              |         |                       |                       |               |                             |   |                                 |
| 537   | Responsable Informática y Comunicaciones Municip. Área Estadística | Ejecutar la instalación, mantenimiento de PC's, la administración lógica y física de la red local, colaborando en la gestión del resto de dispositivos de comunicación.   | 1                 | Concur so<br>Gенера | Sing. Admón.<br>Sing. neal               | Esp. Técnica | TECA UX | F                     | Preferente esporádica | Continua      | 08:00 - 15:30               | Analista/Diploma do o equivalente/FPI o equivalente | Redes Comunicación A2/C 22 1010 |
| PUESTOS CONVOCADOS 1  |  |   |                   |                     |  |              |         |                       |                       |               |                             |   |                                 |

EJERCICIO 2017 (PLENOS 30 DICIEMBRE 2016, 17 FEBRERO Y 17 DE MARZO DE 2017)

Página 1 de 1



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

| COD. | PUESTO | RESPONSABILIDADES GENERALES | Nº PROVISIONING TIT. | ESCALA SUBESCALA | RE DEDICACION | JORNADA | HORARIO | ESPECIALIDAD CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL ESPECIALIDAD | Puntos |
|------|--------|-----------------------------|----------------------|------------------|---------------|---------|---------|---|--------|
|------|--------|-----------------------------|----------------------|------------------|---------------|---------|---------|---|--------|

### Área Funciona Subárea Funcional: Administración

### INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES

|     |   |  |   |                  |                        |   |        |          |               |                             |                              |           |
|-----|---|--|---|------------------|------------------------|---|--------|----------|---------------|-----------------------------|------------------------------|-----------|
| 503 | Auxiliar Administrativo Infraestructuras Provinciales | Realizar los trámites administrativos del Servicio de Infraestructuras Provinciales. | 4 | Concurso General | No Admon. Ge. Auxiliar | F | Normal | Continua | 08:00 - 15:30 | Las propias de la subescala | Proyectos Obras Climatología | C2 16 485 |
|-----|---|--|---|------------------|------------------------|---|--------|----------|---------------|-----------------------------|------------------------------|-----------|

PUESTOS CONVOCADOS 1

|     |                             |   |   |                  |                              |   |        |          |               |                             |          |           |
|-----|-----------------------------|---|---|------------------|------------------------------|---|--------|----------|---------------|-----------------------------|----------|-----------|
| 898 | Jefe Sección Administración | Coordinar y responsabilizarse de las tareas administrativas del Servicio. | 1 | Concurso General | No Admon. Ge. Administrativa | F | Normal | Continua | 08:00 - 15:30 | Las propias de la subescala | Olimpica | C1 22 785 |
|-----|-----------------------------|---|---|------------------|------------------------------|---|--------|----------|---------------|-----------------------------|----------|-----------|

PUESTOS CONVOCADOS 1

|      |  |  |   |                  |                              |   |        |          |               |                             |          |               |
|------|--|--|---|------------------|------------------------------|---|--------|----------|---------------|-----------------------------|----------|---------------|
| 5009 | Jefe de Negociado de Proyectos y Obras | Realizar tareas administrativas del Servicio | 1 | Concurso General | No Admon. Ge. Administrativa | F | Normal | Continua | 08:00 - 15:30 | Las propias de la subescala | Olimpica | C1/C 18 2 610 |
|------|--|--|---|------------------|------------------------------|---|--------|----------|---------------|-----------------------------|----------|---------------|

PUESTOS CONVOCADOS 1

### Subárea Funcional: Brigadas de IP

|    |  |  |   |                  |              |     |                       |                     |  |                                 |                          |           |
|----|--|--|---|------------------|--------------|-----|-----------------------|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------|-----------|
| 66 | Oficial Jefe Grupo Infraestructuras Provinciales | Coordinar y realizar los trabajos asignados de mantenimiento y reparación de canchales a la brigada. | 5 | Concurso General | No Servicios | U/F | Preferente esporádica | Continua prolongada | Imperno: L a J, 08-14 y 15-18:00 V. Oficinas/Guard o Escolar: L a J, 08-14 y 15-18:30 V. 08-14 y 15-18:30 V. | FP I - Oficinas/Guard o Escolar | Permiso de conducir (B). | C2 18 835 |
|----|--|--|---|------------------|--------------|-----|-----------------------|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------|-----------|

PUESTOS CONVOCADOS 2 1 en Sigüenza y 1 en Guadalajara

EJERCICIO 2017 (PLENOS 30 DICIEMBRE 2016, 17 FEBRERO Y 17 DE MARZO DE 2017)

Página 1 de 3



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

| COD. | PUESTO | RESPONSABILIDADES GENERALES | Nº PROMOSIONING | ESCALA/ SUBESCALA | Nº PROMOSIONING | ESCALA/ SUBESCALA | TI. | JORNADA | HORARIO | ESPECIALD. | CONOC. | ESPECIF. | GRUPONIVEL | Puntos    |
|------|--------|-----------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------------------|-----|---------|---------|------------|--------|----------|------------|-----------|
|      |        |                             |                 |                   |                 |                   |     |         |         |            |        |          |            | especific |

### Área Funciona

#### Subárea Funcional: Brigadas de IP

|    |  |   |    |          |         |           |         |     |                       |                     |   |  |                         |      |     |
|----|--|---|----|----------|---------|-----------|---------|-----|-----------------------|---------------------|---|--|-------------------------|------|-----|
| 69 | Ayudante Servicios Infraestructuras Provinciales | Realizar los trabajos que se le asignen para la reparación y mantenimiento de carreteras. Uso de Dumper, Rodillo y pequeñas obras | 10 | Concurso | No Sing | Servicios | Oficios | L/F | Preferente esporádica | Continua prolongada | Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30 |  | Permiso de conducir (B) | E 13 | 560 |
|----|--|---|----|----------|---------|-----------|---------|-----|-----------------------|---------------------|---|--|-------------------------|------|-----|

PUESTOS CONVOCADOS 3 2 en ciftuentes y 1 en sijuenza

#### Subárea Funcional: Control de Calidad

|    |                             |  |   |          |         |           |         |     |                       |                     |   |  |                             |                         |       |     |
|----|-----------------------------|--|---|----------|---------|-----------|---------|-----|-----------------------|---------------------|---|--|-----------------------------|-------------------------|-------|-----|
| 61 | Oficial Oficios Laboratorio | Realizar bajo la supervisión del Técnico Auxiliar de Control de Calidad las tareas de laboratorio de análisis de materiales. | 1 | Concurso | No Sing | Servicios | Oficios | L/F | Preferente esporádica | Continua prolongada | Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30 |  | FP I Ofoos/Gradud o Escolar | Permiso de Conducir (B) | C2 16 | 610 |
|----|-----------------------------|--|---|----------|---------|-----------|---------|-----|-----------------------|---------------------|---|--|-----------------------------|-------------------------|-------|-----|

PUESTOS CONVOCADOS 1

#### Subárea Funcional: Proyectos

|    |                            |  |   |          |         |           |         |     |                       |                     |   |  |                             |                         |       |     |
|----|----------------------------|--|---|----------|---------|-----------|---------|-----|-----------------------|---------------------|---|--|-----------------------------|-------------------------|-------|-----|
| 57 | Oficial Vigilante de Obras | Controlar la ejecución material de las obras contratadas por la Diputación dentro de las normas de calidad y ejecución establecidas. | 3 | Concurso | No Sing | Servicios | Oficios | L/F | Preferente esporádica | Continua prolongada | Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30 |  | FP I Ofoos/Gradud o Escolar | Permiso de conducir (B) | C2 16 | 635 |
|----|----------------------------|--|---|----------|---------|-----------|---------|-----|-----------------------|---------------------|---|--|-----------------------------|-------------------------|-------|-----|

PUESTOS CONVOCADOS 1

EJERCICIO 2017 (PLENOS 30 DICIEMBRE 2016, 17 FEBRERO Y 17 DE MARZO DE 2017)

Página 2 de 3





DIRECCIÓN GENERAL  
GUADALAJARA

# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

| COD. | PUESTO | RESPONSABILIDADES GENERALES | Nº PROVISIONES | ESCALA | SUBESCALA | RE. DEDICACION | JORNADA | HORARIO | ESPECIALD. | CONOC. | ESPECIF. | GRUPONIVEL | Puntos<br>competitividad<br>especialidad |
|------|--------|-----------------------------|----------------|--------|-----------|----------------|---------|---------|------------|--------|----------|------------|--|
|------|--------|-----------------------------|----------------|--------|-----------|----------------|---------|---------|------------|--------|----------|------------|--|

### Área Funcional: Proyectos

### INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES

|                           |  |   |   |          |       |                 |         |     |   |        |          |               |      |  |    |    |      |
|---------------------------|--|---|---|----------|-------|-----------------|---------|-----|---|--------|----------|---------------|------|--|----|----|------|
| 966                       | Ingeniero Técnico de Obras Públicas y Residuos | Desarrollar tareas de responsabilidad técnica necesarias para el correcto funcionamiento del Servicio de Recogida y Transporte de Residuos en la Provincia de Guadalajara que consisten principalmente en el seguimiento y control técnico del contrato establecido entre la Diputación Provincial de Guadalajara y la empresa que presta el Servicio, de acuerdo al Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares | 1 | Concurso | Sing. | Admón. Especial | Técnica | TGM | F | Normal | Continua | 08:00 - 15:30 | ITOP | Herramientas gráficas, seguridad y salud laboral | A2 | 24 | 1385 |
| <b>PUESTOS CONVOCADOS</b> |  |   |   |          |       |                 |         |     |   |        |          |               |      |  |    |    |      |
| 1                         |  |   |   |          |       |                 |         |     |   |        |          |               |      |  |    |    |      |

### Subárea Funcional: Señalización

|  |   |  |    |          |          |         |   |     |            |          |            |   |                                   |                          |    |    |     |
|--|---|--|----|----------|----------|---------|---|-----|------------|----------|------------|---|-----------------------------------|--------------------------|----|----|-----|
| 52   | Oficial de Infraestructuras Provinciales  | Operar el tractor desbrozadora y/o la motosierra. Conducir el vehículo que le sea asignado y para el cual tenga los permisos correspondientes. | 4  | Concurso | No Sing. | Oficios | 0 | L/F | Preferente | Continua | prolongada | Invierno: L a J, 08:14 y 15-18:00 V;<br>08-14:30 Verano:<br>L a J, 08-14 y 15-18:30 V; 08-14:30 | FP I<br>Oficios/Graduad o Escolar | Permiso de conducir (B). | C2 | 16 | 660 |
| <b>PUESTOS CONVOCADOS</b>  |   |  |    |          |          |         |   |     |            |          |            |   |                                   |                          |    |    |     |
| 1  |   |  |    |          |          |         |   |     |            |          |            |   |                                   |                          |    |    |     |
| 70   | Operario de Infraestructuras Provinciales | Realizar los trabajos que se le asignen para la reparación y mantenimiento de carreteras.  | 18 | Concurso | No Sing. | Oficios | 0 | L/F | Preferente | Continua | prolongada | Invierno: L a J, 08:14 y 15-18:30 V;<br>08-14:30 Verano:<br>L a J, 08-14 y 15-18:30 V; 08-14:30 |                                   |                          | E  | 12 | 510 |
| <b>PUESTOS CONVOCADOS</b>  |   |  |    |          |          |         |   |     |            |          |            |   |                                   |                          |    |    |     |
| 3  |   |  |    |          |          |         |   |     |            |          |            |   |                                   |                          |    |    |     |
| 2 en Guadalajara y 1 en Molina ( 2 de ellos reservados para dos funcionarios que tienen pendiente la asignación de zona) |   |  |    |          |          |         |   |     |            |          |            |   |                                   |                          |    |    |     |

EJERCICIO 2017 (PLENOS 30 DICIEMBRE 2016, 17 FEBRERO Y 17 DE MARZO DE 2017)

Página 3 de 3



dirección provincial  
guadalajara

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

### DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

| COD.   | PUESTO                                       | RESPONSABILIDADES GENERALES   | Nº PROVISIONING | ESCALA | SUBESCALA | RE. DEDICACIÓN | JORNADA | HORARIO               | ESPECIALIDAD | CONOC.        | ESPECIF.                      | GRUPO/NIVEL             | Puntos de especialidad   |           |
|--|--|---|-----------------|--------|-----------|----------------|---------|-----------------------|--------------|---------------|-------------------------------|-------------------------|--|-----------|
|  |  |   | TT.             |        |           | AB             |         |                       |              |               |                               |                         |  |           |
| <b>Área Funciona</b>   |  |   |                 |        |           |                |         |                       |              |               |                               |                         |  |           |
| <b>PROMOCIÓN Y DESARROLLO</b>  |  |   |                 |        |           |                |         |                       |              |               |                               |                         |  |           |
| <b>Subárea Funcional: Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Programas Europeos</b> |  |   |                 |        |           |                |         |                       |              |               |                               |                         |  |           |
| 11   | Operario Jardinería                          | Realizar trabajos de jardinería en las dependencias de la Diputación y municipios de la Provincia y colaborar en la recogida de animales abandonados.             | 2               | Concur | No        | -              | U/F     | Preferente esporádica | Continua     | 08:00 - 15:30 | -                             | Permiso de conducir (B) | E 13 435   |           |
| <b>PUESTOS CONVOCADOS</b>  |  |   |                 |        |           |                |         |                       |              |               |                               |                         |  |           |
| 12   | Oficial Oficios Jardinería                   | Realizar trabajos de jardinería en las dependencias de la Diputación y municipios de la Provincia. Recogida de animales abandonados.                              | 3               | Concur | No        | -              | U/F     | Normal                | Continua     | 08:00 - 15:30 | FP I Jardinería/Grado Escalar | Permiso de conducir (B) | C2 16 610  |           |
| <b>PUESTOS CONVOCADOS</b>  |  |   |                 |        |           |                |         |                       |              |               |                               |                         |  |           |
| <b>Subárea Funcional: Promoción Económica y Empleo</b>                         |  |   |                 |        |           |                |         |                       |              |               |                               |                         |  |           |
| 2  | Jefe de Sección Promoción Económica y Empleo | Gestionar los recursos humanos, técnicos y materiales de la Sección, impulsando las iniciativas de la subárea.  | 1               | Concur | No        | Admon Ge       | Técnica | TGM                   | F            | Normal        | Continua                      | Diplomado/Grado         | Desarrollo local, empleo y ofimática.                              | A2 24 935 |
| <b>PUESTOS CONVOCADOS</b>  |  |   |                 |        |           |                |         |                       |              |               |                               |                         |  |           |
| <b>Subárea Funcional: Promoción Social. Dipuemplea</b>                         |  |   |                 |        |           |                |         |                       |              |               |                               |                         |  |           |
| 909  | Técnico de Promoción y Desarrollo            | Apoyo técnico al Servicio con aplicación de asistencia en materias de las diferentes subáreas: desarrollo rural, promoción económica, turismo, formación y empleo | 1               | Concur | No        | Admon. General | Técnica | -                     | F            | Normal        | Continua                      | Diplomado               | Desarrollo Rural, promoción económica, turismo, formación y empleo | A2 22 810 |
| <b>PUESTOS CONVOCADOS</b>  |  |   |                 |        |           |                |         |                       |              |               |                               |                         |  |           |

Provincia Jalisco  
Guadalajara



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

| COD.               | PUESTO | RESPONSABILIDADES GENERALES | Nº PROVISIONES | ESCALA | SUBESCALA | RE DEDICACION | JORNADA | HORARIO | ESPECIALIDAD CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL | Puntos de corte |
|--------------------|--------|-----------------------------|----------------|--------|-----------|---------------|---------|---------|--|-----------------|
|                    |        |                             | TTT            |        |           | AB            |         |         | ESPECIALIDAD CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL | especialidad    |
| <b>RECAUDACIÓN</b> |        |                             |                |        |           |               |         |         |  |                 |

### Subárea Funcional: Gestión y Recaudación

|                           |                                      |  |   |                  |    |                         |    |        |          |               |                             |                                 |    |    |     |
|---------------------------|--------------------------------------|--|---|------------------|----|-------------------------|----|--------|----------|---------------|-----------------------------|---------------------------------|----|----|-----|
| 510                       | Administrativo Gestión y Recaudación | Realizar labores de apoyo a la tramitación de los expedientes recaudatorios de los impuestos municipales delegados. Cobro en ejecutiva de aquellos impuestos, tasas y arbitrios de aquellos municipios que han delegado la recaudación en el Servicio. Seguimiento y control de cobros a través de entidades colaboradoras | 2 | Concurso General | No | Administrativa          | VA | Normal | Continua | 08:00 - 15:30 | Las propias de la subescala | Recaudación ejecutiva Ofimática | C1 | 18 | 660 |
| <b>PUESTOS CONVOCADOS</b> |                                      |  |   |                  |    |                         |    |        |          |               |                             |                                 |    |    |     |
| 511                       | Técnico Medio de Recaudación         | Responsabilizarse de la gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la Oficina de Recaudación de la Diputación.   | 1 | Concurso General | No | Administrativa Especial | VA | Normal | Continua | 08:00 - 15:30 | Diplomado/Firmar grado      | Tributación Ofimática           | A2 | 22 | 810 |

|                           |                            |   |   |                  |    |                |    |        |          |               |                             |                       |    |    |     |
|---------------------------|----------------------------|---|---|------------------|----|----------------|----|--------|----------|---------------|-----------------------------|-----------------------|----|----|-----|
| <b>PUESTOS CONVOCADOS</b> |                            |   |   |                  |    |                |    |        |          |               |                             |                       |    |    |     |
| 5007                      | Administrativo Recaudación | Realizar labores de apoyo a la tramitación de los expedientes recaudatorios de los impuestos municipales delegados. Cobro en voluntaria y ejecutiva de aquellos impuestos, tasas y arbitrios de aquellos municipios que han delegado la recaudación en el Servicio. Seguimiento y control de cobros a través de entidades colaboradoras | 2 | Concurso General | No | Administrativa | VA | Normal | Continua | 08:00 - 15:30 | Las propias de la subescala | Recaudación Ofimática | C1 | 18 | 610 |
| <b>PUESTOS CONVOCADOS</b> |                            |   |   |                  |    |                |    |        |          |               |                             |                       |    |    |     |
|                           |                            |   | 2 |                  |    |                |    |        |          |               |                             |                       |    |    |     |

EJERCICIO 2017 (PLENOS 30 DICIEMBRE 2016, 17 FEBRERO Y 17 DE MARZO DE 2017)

Página 1 de 1

dirección provincial  
guadalajara



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

| COD.                                       | PUESTO                              | RESPONSABILIDADES GENERALES  | Nº PROVISIONING TT. | ESCALA SUBESCALA | RE. DEDICACION | JORNADA         | HORARIO               | ESPECIALD. CONOC. | ESPECIF. GRUPO/NIVEL | Puntos                      |  |             |
|--|-------------------------------------|--|---------------------|------------------|----------------|-----------------|-----------------------|-------------------|----------------------|-----------------------------|--|-------------|
| <b>RECURSOS HUMANOS</b>                    |                                     |  |                     |                  |                |                 |                       |                   |                      |                             |  |             |
| <b>Área Funciona</b>                       |                                     |  |                     |                  |                |                 |                       |                   |                      |                             |  |             |
| <b>Subárea Funcional: Formación</b>        |                                     |  |                     |                  |                |                 |                       |                   |                      |                             |  |             |
| 1070                                       | Auxiliar Administrativo Formación   | Soporte administrativo a los diversos trámites de Formación.   | 2                   | Concur so Genera | No Sing. mecal | Auxiliar        | Normal                | Continua          | 08:00 - 15:30        | Las propias de la subescala | Convenios Acuerdos. Ofimática Gestión de la formación continua | C2 16 485   |
| <b>PUESTOS CONVOCADOS</b>                  |                                     |  |                     |                  |                |                 |                       |                   |                      |                             |  |             |
| <b>Subárea Funcional: Recursos Humanos</b> |                                     |  |                     |                  |                |                 |                       |                   |                      |                             |  |             |
| 170  | Jefe de Negociado Recursos Humanos. | Ejecutar y colaborar en el cumplimiento de las tareas administrativas del departamento de Recursos Humanos. Realizar diversos trámites en materia de Recursos Humanos. | 2                   | Concur so Genera | No Sing. mecal | Administrati va | Preferente esporádica | Continua          | 08:00 - 15:30        | Las propias de la subescala | Convenios. Ofimática   | C1/C 18 660 |
| <b>PUESTOS CONVOCADOS</b>                  |                                     |  |                     |                  |                |                 |                       |                   |                      |                             |  |             |
| 5012                                       | Administrativo de Recursos Humanos  | Realizar las tareas administrativas del Servicio.  | 2                   | Concur so Genera | No Sing. mecal | Administrati va | Normal                | Continua          | 08:00 - 15:30        | Las propias de la subescala | Ofimática  | C1 18 610   |
| <b>PUESTOS CONVOCADOS</b>                  |                                     |  |                     |                  |                |                 |                       |                   |                      |                             |  |             |
| 1  |                                     |  |                     |                  |                |                 |                       |                   |                      |                             |  |             |

EJERCICIO 2017 (PLENOS 30 DICIEMBRE 2016, 17 FEBRERO Y 17 DE MARZO DE 2017)

Página 1 de 1



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

| COD.  | PUESTO  | RESPONSABILIDADES GENERALES   | Nº PROVISIONING TT. | ESCALA SUBESCALA | RE. DEDICACION           | JORNADA  | HORARIO  | ESPECIALIDAD CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL | Puntos de corte |                              |          |           |
|---|---|---|---------------------|------------------|--------------------------|----------|----------|--|-----------------|------------------------------|----------|-----------|
| <b>SECRETARÍA GENERAL</b>                         |   |   |                     |                  |                          |          |          |  |                 |                              |          |           |
| <b>Subárea Funcional: Inventario y Patrimonio</b> |   |   |                     |                  |                          |          |          |  |                 |                              |          |           |
| 910   | Auxiliar Administrativo Inventario y Patrimonio | Realizar tareas de apoyo administrativo en relación con inventario y patrimonio | 1                   | Concurso General | No. Admón. Sing. General | Auxiliar | F Normal | Continua                                 | 08:00 - 15:30   | Las propias de la subescala. | Olimpica | C2 16 485 |

PUESTOS CONVOCADOS 1

EJERCICIO 2017 (PLENOS 30 DICIEMBRE 2016, 17 FEBRERO Y 17 DE MARZO DE 2017)

Página 1 de 1



GOBIERNO AUTÓNOMO  
ESTADAL  
GUADALAJARA

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

### DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

| COD.                            | PUESTO               | RESPONSIBILIDADES GENERALES                  | Nº PROVISION/SINING TT. | ESCALA/SUBESCALA | Nº DE DEDICACIÓN | JORNADA        | HORARIO    | ESPECIALD. CONOC. ESPECIF. GRUPONIVEL | Puntos de especialidad |                              |             |    |    |     |
|---------------------------------|----------------------|--|-------------------------|------------------|------------------|----------------|------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------------|-------------|----|----|-----|
| <b>TESORERÍA</b>                |                      |  |                         |                  |                  |                |            |                                       |                        |                              |             |    |    |     |
| <b>Subárea Funcional: Pagos</b> |                      |  |                         |                  |                  |                |            |                                       |                        |                              |             |    |    |     |
| 2140                            | Jefe Negociado Pagos | Realizar tareas administrativas en Tesorería | 1                       | Concurso General | No Admón/Co      | Administrativa | F - Normal | Continua                              | 08:00 - 15:30          | Las propias de la subescala. | Caja/Bancos | C1 | 18 | 685 |

**PUESTOS CONVOCADOS 1**

| Subárea Funcional: | Tesorería                         | Realizar las tareas de apoyo administrativo de Tesorería (registro y archivo de expedientes, remisión a los departamentos originadores, anticipo de caja fija, conciliación bancaria, orden de transferencia bancaria y atención al público). | 2 | Concurso General <th>No Admón/Co <th>Auxiliar <th>F - Normal <th>Continua</th> <th>08:00 - 15:30</th> <th>Las propias de la subescala</th> <th>Olimpica</th> <th>C2 <th>16</th> <th>485</th> </th></th></th></th> | No Admón/Co <th>Auxiliar <th>F - Normal <th>Continua</th> <th>08:00 - 15:30</th> <th>Las propias de la subescala</th> <th>Olimpica</th> <th>C2 <th>16</th> <th>485</th> </th></th></th> | Auxiliar <th>F - Normal <th>Continua</th> <th>08:00 - 15:30</th> <th>Las propias de la subescala</th> <th>Olimpica</th> <th>C2 <th>16</th> <th>485</th> </th></th> | F - Normal <th>Continua</th> <th>08:00 - 15:30</th> <th>Las propias de la subescala</th> <th>Olimpica</th> <th>C2 <th>16</th> <th>485</th> </th> | Continua | 08:00 - 15:30 | Las propias de la subescala | Olimpica | C2 <th>16</th> <th>485</th> | 16 | 485 |
|--------------------|-----------------------------------|---|---|---|---|--|--|----------|---------------|-----------------------------|----------|-----------------------------|----|-----|
| 216                | Auxiliar Administrativo Tesorería | Realizar las tareas de apoyo administrativo de Tesorería (registro y archivo de expedientes, remisión a los departamentos originadores, anticipo de caja fija, conciliación bancaria, orden de transferencia bancaria y atención al público). | 1 | PUESTOS CONVOCADOS  | 1   |  |  |          |               |                             |          |                             |    |     |

EJERCICIO 2017 (PLENOS 30 DICIEMBRE 2016, 17 FEBRERO Y 17 DE MARZO DE 2017)

Página 1 de 1



## ANEXO II

**SOLICITUD**  
**PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO GENERAL PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA**

**DATOS PERSONALES:**

|                                     |  |           |             |          |
|-------------------------------------|--|-----------|-------------|----------|
| NOMBRE                              |  | APELLIDOS |             | D.N.I.   |
| DOMICILIO (Avda. Calle Plaza, etc.) |  | LOCALIDAD | CÓD. POSTAL | TELÉFONO |

**DATOS ADMINISTRATIVOS:**

|  |   |  |
|--|---|--|
| SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL:                         | <input type="checkbox"/> SERVICIO ACTIVO<br><input type="checkbox"/> SERVICIOS ESPECIALES | <input type="checkbox"/> EXC. VOL. INT. PART.<br><input type="checkbox"/> OTRAS: _____ |
| DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:                                | GRUPO: _____  |  |
| DENOMINACIÓN PUESTO ACTUAL:                              | <input type="checkbox"/> DEFINITIVO: _____<br><input type="checkbox"/> PROVISIONAL: _____ |  |
| SERVICIO O DEPENDENCIA AL QUE PERTENECE EL PUESTO: _____ |   |  |

**PUESTOS SOLICITADOS:**

| ORDEN PREFERENCIA | CÓDIGO PUESTO | DENOMINACIÓN | LOCALIDAD | OTROS DATOS |
|-------------------|---------------|--------------|-----------|-------------|
|                   |               |              |           |             |
|                   |               |              |           |             |
|                   |               |              |           |             |
|                   |               |              |           |             |
|                   |               |              |           |             |

**TRASLADO CONDICIONADO:**

|   |  |
|---|--|
| SI CONCURSA A TRASLADO CONDICIONADO A OTRO CONCURSANTE, PONGA COMPLETOS LOS DATOS DEL OTRO CONCURSANTE (BASE 6ª): | <input type="checkbox"/> TRASLADO CONDICIONADO<br>APELLIDOS Y NOMBRE: _____<br>N.I.F. _____<br>PUESTO DESDE EL QUE CONCURSA: _____ |
|---|--|

**MÉRITOS:**

|                |  |
|----------------|--|
| 1.-ANTIGÜEDAD: | SERVICIOS RECONOCIDOS (MESES COMPLETOS): _____ |
|----------------|--|

|  |                          |                        |
|--|--------------------------|------------------------|
| 2.-PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁREA FUNCIONAL: | ECONÓMICA:               | MESES COMPLETOS: _____ |
|  | ÁREA TÉCNICA Y DE OBRAS: | MESES COMPLETOS: _____ |
|  | ÁREA ADMINISTRATIVA:     | MESES COMPLETOS: _____ |

|   |               |
|---|---------------|
| 3.-NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PUESTO OCUPADO ACTUALMENTE: | NIVEL : _____ |
|---|---------------|

|                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| 4.-GRADO PERSONAL CONSOLIDADO: | NIVEL : _____ |
|--------------------------------|---------------|

**5.-CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS CON EL PUESTO SOLICITADO:**

| RELACIONADOS CON EL PUESTO Código _____ Denominado: |                |                  |
|---|----------------|------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CURSO                              | IMPARTIDO POR: | DURACIÓN (Horas) |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |



| RELACIONADOS CON EL PUESTO Código _____ Denominado: |                |                  |
|---|----------------|------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CURSO                              | IMPARTIDO POR: | DURACIÓN (Horas) |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |

| RELACIONADOS CON EL PUESTO Código _____ Denominado: |                |                  |
|---|----------------|------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CURSO                              | IMPARTIDO POR: | DURACIÓN (Horas) |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |

| RELACIONADOS CON EL PUESTO Código _____ Denominado: |                |                  |
|---|----------------|------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CURSO                              | IMPARTIDO POR: | DURACIÓN (Horas) |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |

| RELACIONADOS CON EL PUESTO Código _____ Denominado: |                |                  |
|---|----------------|------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CURSO                              | IMPARTIDO POR: | DURACIÓN (Horas) |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |
|   |                |                  |

| 6.-CONCILIACIÓN FAMILIAR:             |                     |                        |
|---------------------------------------|---------------------|------------------------|
| a) Destino previo cónyuge funcionario | b) Cuidado de hijos | c) Cuidado de familiar |
|                                       |                     |                        |

Guadalajara, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017  
(firma)

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA





## ANEXO III

## ACCIONES FORMATIVAS

| ÁREA FUNCIONAL                             | CÓD PUESTO | DENOMINACIÓN PUESTO y ZONA O LOCALIDAD, EN SU CASO           | MATERIAS FORMATIVAS   |
|--|------------|--|---|
| CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER | 99         | OFICIAL OFICIOS FONTANERO CENTRO COMARCAL (MO)               | - Conocimientos de fontanería.  |
|  | 1032       | AYUDANTE SERVICIOS ELECTRICIDAD CENTROS COMARCALES (GU y CI) | - Prevención de riesgos laborales.<br>- Manejo de grúas.<br>- Trabajos en altura.<br>- Aquellos otros relacionados con el oficio.   |
|  | 26         | OFICIAL OFICIOS ALBAÑIL MANTENIMIENTO Y CENTROS COMARCALES   | - Prevención de riesgos laborales.<br>- Montaje de tabiquería.<br>- Aquellos otros relacionados con el oficio.  |
|  | 29         | OFICIAL OFICIOS PINTOR MANTENIMIENTO                         | - Aplicación de pinturas y revestimientos.  |
|  | 93         | OFICIAL CONDUCTOR MAQUINARIA PESADA                          | - Prevención de Riesgos Laborales<br>- Certificado de aptitud profesional (CAP).<br>- Manejo de grúas   |
|  | 95         | AYUDANTE SERVICIOS BRIGADA VERDE                             | - Señalización de obras.  |
|  | 96         | OPERARIO BRIGADA VERDE                                       | - Prevención Riesgos Laborales  |
|  | 895        | OFICIAL ALBAÑIL BRIGADA VERDE                                | - Conocimientos de albañilería  |
|  | 505        | JEFE DE SECCIÓN DE CENTROS COMARCALES Y MANTENIMIENTO        | - Procedimiento administrativo.<br>- Gestión de personal.<br>- Contratación.<br>- Atención al ciudadano y reclamaciones.<br>- Subvenciones en el ámbito de las Corporaciones Locales.<br>- Redacción de proyectos.<br>- Eficiencia Energética.  |
|  | 506        | JEFE DE NEGOCIADO DE CENTROS COMARCALES Y MANTENIMIENTO      | - Procedimiento administrativo.<br>- Gestión de personal.<br>- Contratación.<br>- Atención al ciudadano y reclamaciones.<br>- Subvenciones en el ámbito de las Corporaciones Locales.<br>- Redacción de proyectos.<br>- Eficiencia Energética.  |
|  | 78         | ENCARGADO DE SERVICIOS MECÁNICOS                             | - Mecánica y gestión de reparaciones  |
| COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE                   | 515        | AYUDANTE SERVICIOS LAVADERO                                  | - Prevención de riesgos laborales.<br>- Primeros auxilios.<br>- Limpieza y productos a utilizar.<br>- Funcionamiento de lavadoras industriales y otras máquinas existentes en los lavaderos. (plancha, rulo de plancha, etc.) y productos a utilizar.<br>- Manipulación de ropa, planchado y doblado. |
| CULTURA Y EDUCACIÓN                        | 222        | ARCHIVERO  | - Clasificación archivística.<br>- Fundamentos de clasificación.<br>- Normalización de la clasificación.<br>- Descripción archivística.<br>- Bases de datos de archivos.<br>- Legislación archivística.<br>- Tipología documental.<br>- Organización de archivos municipales.                         |



|                                  |      |   |  |
|----------------------------------|------|---|--|
| DEPORTES                         | 911  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPORTES                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de documentos administrativos.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Atención al ciudadano.</li> <li>- Protección de datos</li> </ul>   |
|                                  | 2630 | MONITOR DEPORTIVO   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La condición física y salud (actividades o ejercicios adecuados o no, según edades y género).</li> <li>- Primeros auxilios. Lesiones deportivas.</li> <li>- Dinámicas de grupo y actividades físico-deportivas para la animación.</li> <li>- Crecimiento y desarrollo evolutivo del cuerpo humano</li> <li>- Principios básicos y metodología específica de la enseñanza del aerobio, mantenimiento de la condición física en la mediana edad, adultos.</li> <li>- Principios básicos y metodología específica de la enseñanza de la actividad física en la tercera edad.</li> <li>- Principios básicos y metodología específica de la enseñanza del método pilates.</li> </ul> |
|                                  | 2670 | OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de material deportivo.</li> <li>- Limpieza de instalaciones deportivas.</li> <li>- Montaje de elementos deportivos.</li> <li>- Montaje en instalaciones deportivas.</li> </ul>   |
| INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS | 556  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO INFORMÁTICA                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo a nivel avanzado ofimática: paquete de office: excel, word, acces, power point, out look, etc.</li> <li>- Manejo de correo electrónico, especialmente exchange.</li> <li>- Manejo y navegación en páginas web.</li> <li>- Conocimiento en aplicaciones informáticas: ePod (población electrónica o padrón de habitantes) o similar.</li> <li>- SicalWin (contabilidad administración local) o similar.</li> <li>- SIGEP (confección de nóminas) o similar.</li> <li>- Gestión de obras en planes provinciales.</li> </ul>  |
|                                  | 538  | TÉC. ESP. INST. FORMACIÓN Y APOYO AL USUARIO                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Access Básico.</li> <li>- Acces Avanzado</li> <li>- Word</li> <li>- Power point</li> <li>- Outlook</li> <li>- Photoshop</li> <li>- Diseño en páginas web</li> <li>- Gestión del padrón municipal de habitantes (PMH, ePob o similar).</li> <li>- Gestión de nóminas y seguridad social.</li> <li>- Manejo de correo electrónico, especialmente con Exchange.</li> <li>- Manejo y navegación en páginas web.</li> </ul>   |
|                                  | 537  | RESPONSABLE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES MUNICIPALES ÁREA ESTADÍSTICA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicativo ePob (población electrónica).</li> <li>- Gestión de padrón de habitantes.</li> <li>- Gestión de nóminas y seguridad social.</li> <li>- Capacitación pedagógica.</li> <li>- Curso IDA_PADRON.</li> </ul>  |



|                                  |  |   |   |
|----------------------------------|--|---|---|
| INFRAESTRUCTURAS<br>PROVINCIALES | 503  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO<br>INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y confección de documentos administrativos.</li> <li>- Conocimiento de la administración electrónica.</li> <li>- Catalogación de archivos.</li> </ul>   |
|                                  | 898  | JEFE SECCIÓN ADMINISTRACION   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las nuevas directivas. Conocimiento y desarrollo del RDL 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público aplicado a la entidades locales. La nuevas directivas.</li> <li>- Conocimiento y desarrollo de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Administración electrónica. Gestión electrónica de los expedientes.</li> <li>- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.</li> <li>- Ordenanzas fiscales y recaudación ejecutiva.</li> <li>- Programas informáticos de ejecución y gestión de proyectos.</li> <li>- Informatización de archivos.</li> <li>- Gestión de personal al servicio de las entidades locales. Retribución y cotización a la seguridad social.</li> </ul> |
|                                  | 5009   | JEFE DE NEGOCIADO DE PROYECTOS Y OBRAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de documentos administrativos.</li> <li>- Transparencia de comunicaciones a ciudadanos. Ley de transparencia.</li> <li>- Manejo de tablas excel, cuadros y datos.</li> <li>- Gestión de archivos y recursos electrónicos y protección de datos.</li> <li>- Formación en procedimiento administrativos.</li> <li>- Formación en documentación, archivos y protocolización de documentos.</li> </ul>   |
|                                  | 66   | OFICIAL JEFE DE GRUPO<br>INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES<br>(SIGUENZA Y GUADALAJARA)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipulador de productos fitosanitarios</li> <li>- Certificado de aptitud profesional para transporte de mercancías (CAP).</li> </ul>  |
|                                  | 69   | AYUDANTE SERVICIOS<br>INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES<br>(2 CIFUENTES, 1 SIGUENZA)        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipulador de productos fitosanitarios</li> <li>- Certificado de aptitud profesional para transporte de mercancías (CAP).</li> </ul>  |
|                                  | 61   | OFICIAL DE OFICIOS LABORATORIO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida de materiales/muestras en obras.</li> <li>- Recepción de materiales/muestras en el laboratorio.</li> <li>- Tamizado de suelos.</li> <li>- Refrentado y rotura de probetas de hormigón.</li> <li>- Fabricación y rotura de probetas de aglomerado.</li> <li>- Mantenimiento de los equipos de laboratorio.</li> <li>- Extracción de probetas de hormigón in situ.</li> <li>- Extracción de probetas de aglomerado in situ</li> </ul>   |
|                                  | 57   | OFICIAL VIGILANTE DE OBRAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medición de obras.</li> <li>- Interpretación de planos.</li> </ul>   |
|                                  | 956  | INGENIERO TECNICO DE OBRAS<br>PÚBLICAS Y RESIDUOS                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- JEFE COEX</li> <li>- CLIP (trazado de carreteras)</li> <li>- Gestión de residuos</li> </ul>  |
|                                  | 52   | OFICIAL DE OFICIOS MAQUINISTA<br>INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las relacionadas con manejo y/o mantenimiento de motoniveladora y tractor desbrozador.</li> </ul>  |
| 70                               | OPERARIO INFRAESTRUCTURAS<br>PROVINCIALES ( 2 Guadalajara y 1<br>Molina) (hay 2 funcionarios pendientes<br>de concurso solo para asignar zona) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relacionados con seguridad y salud.</li> </ul> |   |



|                        |      |   |   |
|------------------------|------|---|---|
| PROMOCIÓN Y DESARROLLO | 11   | OPERARIO DE JARDINERÍA                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principales plagas y enfermedades en el jardín, métodos de lucha.</li> <li>- Sistemas de riego: tipos y características.</li> <li>- El césped. Especies utilizadas en jardinería, plantación y/o siembra. Tareas de mantenimiento.</li> <li>- Plantación, árboles, arbustos y barreras. Plantación de vivaces y plantas de temporada.</li> <li>- Poda de árboles y arbustos. Trasplante de árboles y arbustos.</li> <li>- Maquinaria utilizada en jardinería: motores y tipo de maquinaria.</li> <li>- Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas de jardinería</li> <li>- Seguridad e higiene : uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de la maquinaria.</li> </ul> |
|                        | 12   | OFICIAL OFICIOS JARDINERÍA                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plagas y enfermedades en el jardín.</li> <li>- Riego.</li> <li>- Poda de árboles y arbustos.</li> <li>- Maquinaria utilizada en jardinería.</li> <li>- Seguridad e higiene en jardinería.</li> <li>- Manejo de grúas y/o plataformas elevadoras</li> </ul>   |
|                        | 2    | JEFE SECCIÓN PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo rural.</li> <li>- Derecho administrativo.</li> <li>- Empleo, relaciones laborales y recursos humanos.</li> <li>- Orientación, formación y técnicas de comunicación.</li> <li>- Gestión empresarial.</li> <li>- Prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Gestión y tramitación de subvenciones.</li> <li>- Contratación.</li> </ul>  |
|                        | 909  | TÉCNICO PROMOCIÓN Y DESARROLLO            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo local.</li> <li>- Desarrollo rural.</li> <li>- Turismo.</li> <li>- Proyectos europeos.</li> <li>- Gestión empresarial.</li> <li>- Orientación.</li> <li>- Formación.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Gestión y tramitación de subvenciones.</li> <li>- Contratación</li> </ul>  |
| RECAUDACIÓN            | 510  | ADMINISTRATIVO GESTIÓN Y RECAUDACIÓN      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Ley 58/2003, General Tributaria y Real Decreto 939/2005, Reglamento General de Recaudación.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de las Haciendas Locales.</li> <li>-Ley 48/2002, de catastro inmobiliario.</li> </ul>  |
|                        | 511  | TECNICO MEDIO RECAUDACIÓN                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.)</li> <li>- Ley 58/2003, General Tributaria y Real Decreto 939/2005, Reglamento General de Recaudación.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de las Haciendas Locales.</li> <li>- Ley 48/2002, de catastro inmobiliario.</li> </ul>  |
|                        | 5007 | ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Ley 58/2003, General Tributaria y Real Decreto 939/2005, Reglamento General de Recaudación.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de las Haciendas Locales.</li> <li>-Ley 48/2002, de catastro inmobiliario.</li> </ul>  |



|                  |      |   |   |
|------------------|------|---|---|
| RECURSOS HUMANOS | 1070 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO FORMACIÓN               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo en general.</li> <li>- Función Pública en general.</li> <li>- Procedimientos de provisión de puestos, acceso al empleo público y carrera administrativa.</li> <li>- Derechos y deberes de los empleados públicos.</li> <li>- Seguridad social de los empleados públicos.</li> <li>- Salud laboral.</li> <li>- Situaciones administrativas de los empleados públicos.</li> </ul>   |
|                  | 170  | JEFE NEGOCIADO RECURSOS HUMANOS                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo en general.</li> <li>- Función Pública en general.</li> <li>- Procedimientos de provisión de puestos, acceso al empleo público y carrera administrativa.</li> <li>- Derechos y deberes de los empleados públicos.</li> <li>- Seguridad social de los empleados públicos.</li> <li>- Salud laboral.</li> <li>- Situaciones administrativas de los empleados públicos.</li> </ul>   |
|                  | 5012 | ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo en general.</li> <li>- Función Pública en general.</li> <li>- Procedimientos de provisión de puestos, acceso al empleo público y carrera administrativa.</li> <li>- Derechos y deberes de los empleados públicos.</li> <li>- Seguridad social de los empleados públicos.</li> <li>- Salud laboral.</li> <li>- Situaciones administrativas de los empleados públicos.</li> </ul>   |
| SECRETARÍA       | 910  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO INVENTARIO Y PATRIMONIO | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrimonio.</li> </ul>   |
| TESORERÍA        | 2140 | JEFE DE NEGOCIADO DE PAGOS                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad y presupuestos.</li> <li>- Gestión Tributaria.</li> <li>- Recaudación y tesorería.</li> <li>- Administración electrónica y ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.</li> <li>- Trabajo en equipo y gestión del tiempo.</li> <li>- Facturación.</li> <li>- Administración proyectos comunitarios.</li> <li>- Contratación.</li> <li>- Instrucción de contabilidad.</li> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> <li>- Gestión del sistema tributario local.</li> </ul> |
|                  | 216  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO TESORERÍA               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad y presupuestos.</li> <li>- Gestión Tributaria.</li> <li>- Recaudación y tesorería.</li> <li>- Administración electrónica y ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.</li> <li>- Trabajo en equipo y gestión del tiempo.</li> <li>- Facturación.</li> <li>- Administración proyectos comunitarios.</li> <li>- Contratación.</li> <li>- Instrucción de contabilidad.</li> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> <li>- Gestión del sistema tributario local.</li> </ul> |

## DIPUTACION PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

### CONVOCATORIA CONCURSO DE TRASLADOS LIBRE DESIGNACION

**1338**

La Junta de Gobierno de la Corporación, en sesión celebrada el 3 de mayo de 2017, ha aprobado la convocatoria de provisión de puestos por el procedimiento de libre designación entre funcionarios de carrera de la Diputación de Guadalajara y excepcionalmente otros funcionarios, en el caso del puesto abierto a movilidad



interadministrativa, y descritos en el Anexo I, con arreglo a las siguientes Bases:

**BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE  
DESIGNACIÓN, DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA DIPUTACIÓN  
PROVINCIAL DE GUADALAJARA**

**PRIMERA.-**

1. Podrán tomar parte en la presente convocatoria todos los funcionarios de carrera de la Diputación Provincial de Guadalajara cualquiera que sea su situación administrativa y puedan, en su caso, reingresar, siempre que reúnan los requisitos requeridos para los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I pertenezcan al grupo al que están asignados los mismos (y excepcionalmente otros funcionarios, en el caso de los puestos abiertos a movilidad interadministrativa).
2. Los requisitos exigidos en la presente convocatoria, deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes.

**SEGUNDA.-** Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria dirigirán solicitud, conforme al anexo II a esta resolución, al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial, Plaza de Moreno, s/n.- 19071 Guadalajara, o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

**TERCERA.-** A la solicitud se adjuntará el "currículum vitae" en el que figure, entre otras circunstancias, las titulaciones académicas, los años de servicio y puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública. Los cursos realizados y otros méritos.

Las circunstancias que se hagan constar en el "currículum vitae" se probarán acompañando al mismo la documentación debidamente compulsada, acreditativa de las mismas.

**CUARTA.-** La presente convocatoria será resuelta por Decreto del Presidente en el plazo máximo de ocho meses, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la Corporación, bien para la adjudicación a favor de alguno de los funcionarios solicitantes que reúnan los requisitos exigidos, o bien en el sentido de declarar desierta su provisión.

**QUINTA.-** Los nombramientos de libre designación requerirán el informe previo del titular del Servicio o unidad en que figure adscrito el puesto convocado.

La motivación de los nombramientos incluirá, además de las previsiones contenidas en el artículo 56.2 del Reglamento de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, los criterios generales y las cualidades o condiciones personales o profesionales determinantes.



SEXTA.- Quien como consecuencia de la resolución de la convocatoria reingrese al servicio activo, presentará además, los siguientes documentos:

1. Declaración jurada de no hallarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño del servicio público, ni haber sido separado, mediante expedientes disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
2. Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
3. Quien proceda de la situación de suspensión impuesta como consecuencia de sentencia firme condenatoria, presentará, además, testimonio de la autoridad judicial sobre el cumplimiento de la pena impuesta.

SÉPTIMA.- El destino adjudicado será irrenunciable.

OCTAVA.- El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días si radica en la misma localidad, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios de la Corporación, así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos al interesado. Todo funcionario que haya cursado solicitud para la presente convocatoria está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Guadalajara. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

El Diputado-Delegado donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta al Servicio de Recursos Humanos.

NOVENA.- Los funcionarios adscritos a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación podrán ser removidos del mismo con carácter discrecional.

El plazo de presentación de instancias es de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Guadalajara, a 4 de mayo de 2017, EL PRESIDENTE, José Manuel Latre Rebled.



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUADALAJARA

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

### DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO LIBRE DESIGNACIÓN

| COD.  | PUESTO  | RESPONSABILIDADES GENERALES   | Nº PROVISIONSING | ESCALA SUBESCLASE | RE DE AB      | DEDICACIÓN | JORNADA | HORARIO                  | ESPECIALIDAD, CONOC. ESPECIF. | GRUPONIVEL    | Puntos de corte                                       |   |
|---|---|---|------------------|-------------------|---------------|------------|---------|--------------------------|-------------------------------|---------------|---|---|
| CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER. |   |   |                  |                   |               |            |         |                          |                               |               |   |   |
| 83  | Jefe de Servicio Centros Comarcales, Cooperación Municipal, Mantenimiento Servicios Mecánicos y Eficiencia Energética (movilidad interadministrativa) | Dirigir el Servicio de Centros Comarcales y Mantenimiento de la Diputación. | 1                | Libre Designación | Sing. Tecnica | Adm. Ecol  | TS/TO M | F. Preferente esporádica | Continua                      | 08:00 - 15:30 | Arquitecto - Ingeniero/Arquitecto - Ingeniero técnico | Urbanismo, Redes, Herramientas gráficas, Matemática |
| <b>PUESTOS CONVOCADOS</b>                   |   |   |                  |                   |               |            |         |                          |                               |               |   |   |
| 1   |   |   |                  |                   |               |            |         |                          |                               |               |   |   |
| <b>1760</b>                                 |   |   |                  |                   |               |            |         |                          |                               |               |   |   |

EJERCICIO 2017 (PLENOS 30 DICIEMBRE 2016, 17 FEBRERO Y 17 DE MARZO DE 2017)

Página 1 de 1





GOBIERNO AUTÓNOMO  
DE GUADALAJARA

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

### DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO LIBRE DESIGNACIÓN

| COD.  | PUESTO  | RESPONSABILIDADES GENERALES   | Nº TIT. | PROVISIONSING     | ESCALA SUBESCLASE | RE. Ab                          | DEDICACIÓN | JORNADA | HORARIO       | ESPECIALID. | CONOC.        | ESPECIF.                | GRUPONIVEL.   | Puntos de corte específicos |
|---|---|---|---------|-------------------|-------------------|---------------------------------|------------|---------|---------------|-------------|---------------|-------------------------|---|-----------------------------|
| <b>Área Funciona</b>  |   |   |         |                   |                   |                                 |            |         |               |             |               |                         |   |                             |
| <b>Subárea Funcional: Contratación Obras Públicas y Civiles</b> |   |   |         |                   |                   |                                 |            |         |               |             |               |                         |   |                             |
| 231   | Jefe de Servicio de Contratación de Obras, Planes Provinciales y Proyectos Europeos | Elaborar, aprobar, gestionar y tramitar planes e inversiones en obra pública y civil de la Diputación. Gestionar y tramitar los contratos de obras. Coordinación y supervisión de Proyectos Europeos. Supervisar el trabajo del personal bajo su mando. | 1       | Libre Designación | Sing. n. Especial | Admón./Ge neral/Adm n. Especial | Técnica    | TS      | F - Exclusiva | Continua    | 08:00 - 15:30 | Licenciatura en Derecho | Derecho Administrativo Control de Proyectos, Subvenciones/Convenios Oficiales avarizada | A1 28 2085                  |
| <b>PUESTOS CONVOCADOS</b>                                       |   |   |         |                   |                   |                                 |            |         |               |             |               |                         |   |                             |
| 1   |   |   |         |                   |                   |                                 |            |         |               |             |               |                         |   |                             |



## ANEXO II

**SOLICITUD**  
**PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA**  
**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA**  
**POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN**

**DATOS PERSONALES:**

|                                     |  |           |             |          |
|-------------------------------------|--|-----------|-------------|----------|
| NOMBRE                              |  | APELLIDOS |             | D.N.I.   |
| DOMICILIO (Avda. Calle Plaza, etc.) |  | LOCALIDAD | COD. POSTAL | TELÉFONO |

**DATOS ADMINISTRATIVOS:**

|  |   |   |
|--|---|---|
| SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL:                         | <input type="checkbox"/> SERVICIO ACTIVO      | <input type="checkbox"/> EXC. VOL. INT. PART. |
|  | <input type="checkbox"/> SERVICIOS ESPECIALES | <input type="checkbox"/> OTRAS: _____         |
| DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:                                | GRUPO: _____                                  |   |
| DENOMINACIÓN PUESTO ACTUAL:                              | <input type="checkbox"/> DEFINITIVO: _____    |   |
|  | <input type="checkbox"/> PROVISIONAL: _____   |   |
| SERVICIO O DEPENDENCIA AL QUE PERTENECE EL PUESTO: _____ |   |   |

**EXPONE:**

- Que conoce la convocatoria de provisión de puestos mediante libre designación, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia N° \_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y en extracto en el BOE n° \_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.
- Que desea tomar parte y manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, de conformidad con el Anexo I de la convocatoria.
- Que acompaña curriculum vitae, de conformidad con la base tercera de la convocatoria, y fotocopia de la documentación justificativa de los requisitos exigidos y de los méritos alegados, según se detalla a continuación:

**PUESTOS SOLICITADOS:**

| ORDEN PREFERENCIA | CODIGO PUESTO | DENOMINACIÓN | LOCALIDAD | OTROS DATOS |
|-------------------|---------------|--------------|-----------|-------------|
|                   |               |              |           |             |
|                   |               |              |           |             |
|                   |               |              |           |             |
|                   |               |              |           |             |
|                   |               |              |           |             |
|                   |               |              |           |             |
|                   |               |              |           |             |
|                   |               |              |           |             |

Guadalajara, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_  
 (firma)

CONTINÚA EN EL DORSO: SI   
 NO

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

**DIPUTACION PROVINCIAL**

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

**TOMA EN CONSIDERACIÓN PROYECTO OBRAS CARRETERA GU-145  
MIEDES DE ATIENZA-BAÑUELOS Y VARIANTE ROMANILLOS DE ATIENZA****1339**

Tomado en consideración el proyecto de obras de la carretera que a continuación se señala, por Resolución del Diputado-Delegado de Obras y Servicios num.: 791 de fecha 5 de mayo de 2017, se somete a información pública por el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia:

ZONA: 1 SIGÜENZA

CARRETERA: GU-145

DENOMINACIÓN: GU-145 MIEDES DE ATIENZA-BAÑUELOS Y VARIANTE ROMANILLOS DE ATIENZA

PRESUPUESTO: 598.669,74 Euros.

PRESUPUESTO EXPROPIACIONES: 39.087,19 euros.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias de la Diputación Provincial, Servicio de Infraestructuras Provinciales, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Dicho proyecto contienen la relación concreta e individualizada de los bienes y derechos de necesaria expropiación, a los efectos de lo dispuesto en los artículos 15, 17, 18 y 19 de la Ley de 16 de diciembre de 1.954 de Expropiación Forzosa (LEF) y 16, 17 y 18 de su Reglamento (REF). Por lo que, simultáneamente, se abre información pública durante el plazo de quince días, en el que cualquier persona podrá aportar por escrito los datos oportunos para rectificar posibles errores de la relación publicada u oponerse por razones de fondo o forma, a la necesidad de ocupación. En este caso indicará los motivos por los que deba considerarse preferente la ocupación de otros bienes o la adquisición de otros derechos distintos y no comprendidos en la relación, como más conveniente al fin que se persigue.

En Guadalajara, a 5 de mayo de 2017 EL DIPUTADO-DELEGADO DE OBRAS Y  
SERVICIOS Fdo.: José Angel Parra Mínguez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

### RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y DEL TRIBUNAL DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES

---

**1340**

Vista la Resolución de Alcaldía nº IV-3 de 6 de abril de 2017, en la que se aprobaba la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria en relación con el proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las vacantes de oficial de servicios múltiples de este Ayuntamiento.

Visto que ha finalizado el plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional de aspirantes y examinadas las alegaciones presentadas por los aspirantes excluidos de la convocatoria.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía nº I-42 de fecha 29 de enero de 2017, y en virtud del artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

#### RESUELVO

PRIMERO. Desestimar las siguientes alegaciones presentadas por D. Petru Mates en relación con el expediente del proceso selectivo para la constitución de la bolsa de trabajo para cubrir las vacantes de oficial de Servicios Múltiples de este Ayuntamiento.

SEGUNDO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada,



## RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

| Nº CANDIDATO | CANDIDATO                     | D.N.I.    |
|--------------|-------------------------------|-----------|
| 1            | DAVID ESTEBAN PÉREZ           | 03124266S |
| 2            | MARIANO BRAVO GREGORIO        | 03094503Z |
| 3            | JESÚS RECUERO LÓPEZ           | 50427033Q |
| 4            | CARLOS JAVIER VIÑAS LÓPEZ     | 51910595D |
| 5            | JESÚS AGUILERA BEDOYA         | 03102750G |
| 6            | ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ    | 03121648L |
| 7            | ENRIQUE GARCÍA MUÑOZ          | 03091826M |
| 8            | ALBERTO DE LUZ GARCÍA         | 03138697W |
| 9            | PEDRO PABLO PAZOS NÚÑEZ       | 49080638H |
| 10           | JUAN MANUEL MUÑOZ BALCÁZAR    | 50447780V |
| 11           | CÉSAR AYUSO DE HITA           | 03140849S |
| 12           | BELÉN RUIZ-ROSO MARTÍN-MOYANO | 08992159X |
| 13           | ADOLFO LIRAS MARTÍNEZ         | 07244639F |
| 14           | FRANCISCO JAVIER ÁVILA MARTÍN | 08985823E |
| 15           | ALEJANDRO HERRANZ CASTRO      | 7239898G  |
| 16           | GEORG B. PRUSS DEL CARPIO     | 03224269Z |

## EXCLUIDOS:

## POR CARECER DE TITULACIÓN

| Nº | CANDIDATO                 | D.N.I.    |
|----|---------------------------|-----------|
| 1  | PETRU MATES               | X9479485N |
| 2  | FRANCISCO POZO MARTIN     | 23790812A |
| 3  | RAFAEL SOTILLO DE LA CASA | 03099264Z |
| 4  | TOMAS SEARA ALIQUÉ        | 03080412E |

TERCERO. La composición del Tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente: Isidoro Catalán Martínez
- Suplente: José Manuel Mérida Paloma.
- Vocal: D. Pablo González Carvajal Cáceres.
- Suplente: D. Julián Gutiérrez Bellot.
- Vocal: D. Javier Cuervo Fernández.
- Suplente: D<sup>a</sup> Carmen Sánchez Grima.
- Vocal: D. José Antonio Abanades Sanz.
- Suplente: Amadeo de Fe Nores.
- Secretario: Emilio Espinosa Simón.
- Suplente: María Luisa Hernández Pacheco.

CUARTO. La realización de la valoración del baremo de méritos comenzará el día 11



de mayo de 2017, a las 10,00 horas, en los locales de la Casa Consistorial de Brihuega.

QUINTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, así como la designación del tribunal y la fecha de convocatoria para el primer ejercicio. Asimismo estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [www.brihuega.es](http://www.brihuega.es).

Brihuega a 2 de mayo de 2017. El Alcalde, Luis Manuel Viejo Esteban

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YÉLAMOS DE ARRIBA

### ANUNCIO MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA

---

**1341**

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de las Medidas de Control, Desarrollo y Participación en los Encierros de Reses Bravas por el Campo y Recinto Urbano de Yélamos de Arriba, por Acuerdo del Pleno de fecha 04 de Mayo de 2.017, de conformidad con los artículos 49 b) y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza.

En Yélamos de Arriba, a 04 de Mayo de 2.017. Fdo.: Octavio Fernández Prieto,  
Alcalde Presidente.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE YÉLAMOS DE ARRIBA

**ANUNCIO MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL**

---

**1342**

El Pleno del Ayuntamiento de Yelamos de Arriba en sesión ordinaria celebrada el día 23 de Marzo de 2017, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora Nº 2 de la Tasa por Recogida de Basuras.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 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 el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Yélamos de Arriba, a 26 de Abril de 2017. Fdo.: El Alcalde Presidente, Octavio Fernández Prieto.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

**ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

---

**1343**

El Pleno del Ayuntamiento de Alovera, en sesión ordinaria celebrada el 24 de abril de 2017, acordó la aprobación inicial de la ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 56 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.



Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de nuevo acuerdo.

En Alovera, a 2 de mayo de 2017. La Alcaldesa, Fdo.: María Purificación Tortuero  
Pliego

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

### ANUNCIO DE COBRANZA DE LA TASA DE AGUA Y BASURA DEL PRIMER CUATRIMESTRE DEL EJERCICIO 2017

---

**1344**

#### PERÍODO VOLUNTARIO DE COBRO

Se pone en conocimiento de todos los contribuyentes de Almonacid de Zorita el período de cobro de la tasa de agua y basura correspondiente al primer cuatrimestre del año 2.017.

Las listas cobratorias estarán expuestas al público desde el primer día del inicio del cobro durante quince días, pudiéndose interponer contra las liquidaciones expuestas recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la finalización del período de exposición pública.

Período de pago:

El período de pago voluntario queda fijado del 22 de mayo de 2.017 al 22 de julio de 2.017.

El período de pago ejecutivo comienza al día siguiente de la finalización del período de pago voluntario, será exigido por el procedimiento de apremio y devengará el recargo del 20%, intereses de demora y, en su caso, las costas que produzcan. Este recargo será del 5% terminado plazo de pago en voluntaria hasta la notificación de la Providencia de Apremio y será del 10% desde la notificación de la Providencia de Apremio hasta la finalización del plazo previsto en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, General Tributaria de 17 de diciembre.

Lugar de pago:

El pago podrá efectuarse en las cuentas restringidas de recaudación de La Caixa e Ibercaja.

Almonacid de Zorita, 4 de mayo de 2017. La Alcaldesa, Fdo.: D<sup>a</sup>.  
Elena Gordon Altares.





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

### ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**1345**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento 3/95, de 7 de julio, de los Jueces de Paz, se hace público que ha sido convocada la plaza de Juez de Paz Titular y Suplente de esta localidad. Los interesados deberán presentar instancia en modelo oficial en las oficinas del Ayuntamiento en horario de 9:30 a 13:30 horas dentro del plazo de quince días naturales desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Mondéjar, a dos de Mayo de 2017.- El Alcalde, José Luis Vega Pérez

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

### APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO

**1346**

Transcurrido el plazo de 15 días de información pública del acuerdo de aprobación provisional del Presupuesto de esta Corporación para 2017, según edicto publicado en el B. O. P. de Guadalajara Núm.67 , de fecha 5 de abril del 2017 y no habiéndose presentado alegación o reclamación alguna, el acuerdo se eleva a definitivo y se publican el presupuesto resumido a nivel de capítulos y la plantilla de personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 127 del RDL 781/1986, de 18 de abril.

Contra esta aprobación definitiva podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en un plazo de dos meses a contar desde la publicación de este anuncio en el B.O.P. de Guadalajara, las personas y Entidades a que hacen referencia los artículos 170.1 y 171.1 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LRHL y por los motivos enumerados en el artículo 170.2 de la misma Ley.

| PRESUPUESTO DE GASTOS 2017 |                    |              |
|----------------------------|--------------------|--------------|
|                            |                    | IMPORTE      |
| CAPÍTULO I                 | GASTOS DE PERSONAL | 1.407.650,01 |



|               |   |              |
|---------------|---|--------------|
| CAPÍTULO II   | GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS | 684.504,00   |
| CAPÍTULO III  | GASTOS FINANCIEROS                      | 1.000,00     |
| CAPÍTULO IV   | TRANSFERENCIAS CORRIENTES               | 108.900,00   |
| CAPÍTULO VI   | INVERSIONES REALES                      | 547.070,64   |
| CAPÍTULO VII  | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL               | 27.000,00    |
| CAPÍTULO VIII | ACTIVOS FINANCIEROS                     | 30.000,00    |
| CAPÍTULO IX   | PASIVOS FINANCIEROS                     | 140.000,00   |
|               | TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS.....        | 2.946.124,65 |

| PRESUPUESTO DE INGRESOS 2017 |                                    |              |
|------------------------------|------------------------------------|--------------|
|                              |                                    | IMPORTE      |
| CAPÍTULO I                   | IMPUESTOS DIRECTOS                 | 1.000.000,00 |
| CAPÍTULO II                  | IMPUESTOS INDIRECTOS               | 31.202,02    |
| CAPÍTULO III                 | TASAS Y OTROS INGRESOS             | 742.500,00   |
| CAPÍTULO IV                  | TRANSFERENCIAS CORRIENTES          | 703.502,00   |
| CAPÍTULO V                   | INGRESOS PATRIMONIALES             | 36.000,00    |
| CAPÍTULO VI                  | ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES  | 161.799,99   |
| CAPÍTULO VII                 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL          | 241.120,64   |
| CAPÍTULO VIII                | ACTIVOS FINANCIEROS                | 30.000,00    |
| CAPÍTULO IX                  | PASIVOS FINANCIEROS                | 0,00         |
|                              | TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS..... | 2.946.124,65 |

| A.- PERSONAL FUNCIONARIO                              |       |            |        |
|---|-------|------------|--------|
| PLAZA   | GRUPO | NIVEL C.D. | PLAZAS |
| 1.- Funcionarios con Habilitación de Carácter Estatal |       |            |        |
| a) Secretario Interventor                             | A1    | 26         | 1      |
| 2.- Escala de Administración General                  |       |            |        |
| a) Subescala Técnica                                  | A1    | 24         | 1      |
| b) Subescala de Gestión                               | A2    | 22         | 2      |
| c) Subescala Administrativa                           | C1    | 20         | 1      |
| 3.- Escala de Administración Especial                 |       |            |        |
| a) Subescala de policía local y sus auxiliares        | C1    | 18         | 2      |
| b) Subescala de servicios especiales                  |       |            |        |
| Personal de oficios                                   | C2    | 17         | 1      |
| Personal de oficios                                   | C2    | 16         | 2      |
| Personal de oficios                                   | E     | 14         | 1      |
|   |       |            |        |
| TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO                            |       |            | 11     |
| B.- PERSONAL LABORAL FIJO/INDEFINIDO/EVENTUAL         |       |            |        |



|   | PLAZAS | TITULACION          | CONTRATO   |
|---|--------|---------------------|------------|
| 1.- Adscritos a los servicios de Administración General |        |                     |            |
| a) Auxiliar Administrativo                              | 2      | Graduado en ESO     | Fijo       |
| b) Operarios de limpieza de edificios municipales       | 1      | Educación Primaria  | Fijo       |
| c) Arquitecto Técnico                                   | 1      | Diplomado           | Fijo       |
| d) Conserje del Ayuntamiento                            | 1      | Educación Primaria  | Fijo       |
| e) Limpiadora de Edificios Municipales                  | 1      | Educación Primaria  | Fijo       |
| 2.- Adscritos al Servicio de Cultura y Deportes         |        |                     |            |
| a) Bibliotecario  | 1      | Diplomado           | Fijo       |
| b) Bibliotecario  | 1      | Bachiller o Técnico | Eventual   |
| c) Monitor Deportivo                                    | 2      | Educación Primaria  | Fijo       |
| d) Guarda del Polideportivo                             | 1      | Educación Primaria  | Fijo       |
| e) Informadora Turística                                | 1      | Diplomado           | Fijo       |
| f) Archivera  | 1      | Diplomado           | Fijo       |
| g) Auxiliares de la Piscina                             | 4      | Educación Primaria  | Eventual   |
| 3.- Adscritos al servicio de Educación                  |        |                     |            |
| a) Operarios de Limpieza de las Escuelas                | 4      | Educación Primaria  | Fijo       |
| 4.- Adscritos al Servicio de Limpieza Viaria y Obras    |        |                     |            |
| a) Barrenderos  | 3      | Educación Primaria  | Fijo       |
| b) Encargado de Obras                                   | 1      | Graduado en ESO     | Fijo       |
| c) Trabajadores de Obras                                | 1      | Graduado en ESO     | Fijo       |
| d) Fontaneros   | 1      | Graduado en ESO     | Fijo       |
| e) Jardineros   | 1      | Graduado en ESO     | Fijo       |
| f) Albañiles  | 1      | Graduado en ESO     | Fijo       |
| 5.- Adscritos a los Servicios Sociales                  |        |                     |            |
| b) Educadoras Socio Familiares                          | 1      | Diplomado           | Indefinido |
| c) Auxiliar Administrativo de los Servicios Sociales    | 1      | Graduado en ESO     | Indefinido |
| d) Auxiliares de Ayuda a Domicilio                      | 8      | Educación Primaria  | Eventual   |
| TOTAL PERSONAL LABORAL                                  | 39     |                     |            |

Molina de Aragón a 2 de mayo del año 2017, EL ALCALDE, Fdo. Jesús Herranz Hernández

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA MIÑOSA

ANUNCIO CUENTA GENERAL 2016

**1347**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión



Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2016, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En La Miñosa, a 4 de mayo de 2017. El Alcalde, Fdo.: Julio Cuenca Esteban

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO LORANCA DE TAJUÑA

### **CONVOCATORIA 2 PLAZAS PLAN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO**

---

**1348**

Por Resolución de Alcaldía de 26 de abril de 2017, se aprueban las Bases Reguladoras que han de regir para la selección y contratación de 2 personas en el marco del Plan Extraordinario por el Empleo en Castilla-La Mancha.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP. El Texto íntegro se puede consultar en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y la página web ([www.loranca.org](http://www.loranca.org)).

En Loranca de Tajuña, a 3 de mayo de 2017. El Alcalde-Presidente Fdo: Enrique Calvo Montero.

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

### **MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA: BONIFICACIÓN 100% VEHÍCULOS HISTÓRICOS**

---

**1349**

Aprobado por el Pleno de esta Corporación en sesión ordinaria de fecha 27 de abril de 2017, el acuerdo de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, la misma se somete a información pública por espacio de treinta días desde la publicación del presente en el boletín oficial de la provincia, durante cuyo plazo podrán presentarse en este



Ayuntamiento las alegaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

Humanes a 04 de mayo de 2017. La Alcaldesa, Fdo.: M<sup>a</sup> Isabel Serrano Calleja.

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

### **ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO DE 2017**

---

**1350**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 26 de abril de 2017, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General y la Plantilla de Personal para el ejercicio económico de 2.017.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 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, el expediente estará de manifiesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento durante el plazo de quince días hábiles, a fin de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

En el supuesto de que durante dicho plazo no se produjeran reclamaciones, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Alcolea del Pinar, a 3 de mayo de 2017. El Alcalde. Fdo.: Isidoro Escolano Albacete

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

### **EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2016.**

---

**1351**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212 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, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, queda expuesta al público la Cuenta General del ejercicio 2016.



Los interesados podrán examinarla en la Secretaría de esta Entidad Local por plazo de quince días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo y ocho días más podrán presentarse reclamaciones, reparos u observaciones, en el Registro General de la Entidad Local.

Alcolea del Pinar, a 3 de mayo de 2017. El Alcalde. Fdo.: Isidoro Escolano Albacete

## AYUNTAMIENTOS

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

### APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION DE CREDITO NUM. 2/2017 AL PRESUPUESTO GENERAL 2017

**1352**

Sometida a información pública la aprobación inicial del expediente de Modificación de Crédito nº 2/2017 al Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara del ejercicio 2017, y no habiéndose producido reclamación alguna contra el mismo, ha quedado definitivamente aprobado, siendo su resumen por capítulos a efectos de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el siguiente:

#### ESTADO DE GASTOS

##### 1. AUMENTOS

##### 1.1. CREDITOS EXTRAORDINARIOS

| CAPITULO | DENOMINACION                  | IMPORTE    |
|----------|-------------------------------|------------|
| CAP VI   | Inversiones reales            | 850.000,00 |
|          | TOTALCREDITOS EXTRAORDINARIOS | 850.000,00 |
|          | TOTAL AUMENTOS                | 850.000,00 |

##### 2. DISMINUCIONES

| CAPITULO | DENOMINACION       | IMPORTE    |
|----------|--------------------|------------|
| CAP VI   | Inversiones reales | 850.000,00 |



|  |                     |            |
|--|---------------------|------------|
|  | TOTAL DISMINUCIONES | 850.000,00 |
|--|---------------------|------------|

Contra la aprobación definitiva de la modificación de crédito nº 2/2017 al Presupuesto de 2017 podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 171 del citado Texto Refundido.

Guadalajara, 2 de Mayo de 2017. EL ALCALDE-PRESIDENTE. D.Antonio Román Jasanada.

## **JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO SOCIAL 1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 4/2017

---

**1353**

### EDICTO

Juzgado de lo Social nº 1 de Guadalajara

A HOTTELIA OUTSOURCING S.L, por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento ETJ nº 4/2017 se ha dictado DECRETO DE INSOLVENCIA de fecha 09.03.2017, contra la que cabe interponer recurso de revisión en plazo de tres días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita en Avda del Ejército nº 12 Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Guadalajara a 03.05.2017.EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.