



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 5, fecha: lunes, 11 de Enero de 2021

SUMARIO

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA
CONVOCATORIA CONCURSO ESPECÍFICO DE PUESTOS DE TRABAJO

BOP-GU-2021 - 52

AYUNTAMIENTO DE CASA DE UCEDA
FE DE ERRATAS

BOP-GU-2021 - 53



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA CONCURSO ESPECÍFICO DE PUESTOS DE TRABAJO

52

La Junta de Gobierno de la Corporación, en sesión celebrada el 22 de diciembre de 2020, ha aprobado la convocatoria entre funcionarios de carrera de la Diputación Provincial de Guadalajara, y excepcionalmente de otras Administraciones Públicas en el caso de puestos abiertos a la movilidad interadministrativa, para la provisión de puestos de trabajo vacantes descritos en el anexo I y atendiendo a las bases que a continuación se indican.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, a contar del siguiente a la publicación de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Guadalajara, 7 de enero de 2021. El Presidente, José Luis Vega Pérez

CONVOCATORIA Y BASES CONCURSO ESPECÍFICO DE PUESTOS DE TRABAJO

PRIMERA: Participación.

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

SEGUNDA: Situaciones administrativas de las personas participantes.

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 TREBEP) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.1.b) del TREBEP), 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: Baremo de méritos.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente BAREMO DE MÉRITOS:

1ª FASE. MÉRITOS GENERALES:

1.- ANTIGÜEDAD: Puntuación máxima 30 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 0,075 puntos por mes de servicio y hasta un máximo de 30 puntos.

2.- VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO: Puntuación máxima 30 puntos.

2.1. Por el desempeño de puestos de trabajo con carácter definitivo, y excepcionalmente con carácter temporal siempre que haya habido un procedimiento de selección abierto, de concurrencia competitiva (bolsas de trabajo, etc.), durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 20 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

a. Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino superior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.

b. Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior hasta en dos niveles al del puesto que se concursa: 0,30 puntos por mes trabajado.

c. Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,20 puntos por mes trabajado.

d. Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,10 puntos por mes trabajado.

En caso de no estar el concursante ocupando ningún puesto de trabajo, se le adjudicará el nivel mínimo correspondiente al Subgrupo de pertenencia.

2.2. Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrito el puesto solicitado, se otorgará una puntuación adicional de hasta 10 puntos, a razón de 0,20 puntos por mes completo.

A estos efectos, todos los puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Guadalajara (y, en su caso, del resto de las Administraciones) pertenecerán a un área funcional o sectorial de entre las siguientes:

1. Área económica: Intervención, Tesorería y Recaudación.
2. Área de Informática y Nuevas Tecnologías.
3. Área de Área de Infraestructuras y Centros Comarcales:



Arquitectura y Urbanismo, Centros Comarcales, Mantenimiento, Taller y Eficiencia Energética, Contratación de Obras, Planes Provinciales y Proyectos Europeos e Infraestructuras Provinciales.

4. Área Sociocultural: Complejo Sociosanitario, Complejo Príncipe Felipe, Cultura y Educación, Deportes, Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Promoción Económica, Género y Diversidad y Turismo, Bienestar Social y Empleo, Escuela de Folclore y Banda de Música.

5. Área Administrativa: Secretaría General, Asesoría Jurídica, Recursos Humanos, Gabinete de Presidencia y Vicepresidencias.

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

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 15 puntos, de la siguiente forma:

- a. Por un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 15 puntos.
- b. Por un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- c. Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- d. Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- e. Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

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

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

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, sean recibidos y/o impartidos, 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 correspondientes a una carrera universitaria, los de



doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares, ni 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). Tampoco serán objeto de valoración aquellos en cuya certificación no aparezca su duración.

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

4.1. 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 aprovechamiento, y que se hayan celebrado dentro de los ocho últimos años (tomando como referencia la fecha de finalización del curso y la publicación de la convocatoria de provisión en el BOP):

- Cursos de entre 5 y 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 entre 51 y 100 horas lectivas, 4,00 puntos.
- Cursos de más de 100 horas lectivas, 6,00 puntos.

4.2. 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 aprovechamiento, y que se hayan celebrado más allá de los ocho últimos años: se valorarán la mitad de la escala anterior.

4.3. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por otras Entidades: Se valorarán con un tercio de la escala del apartado 1.

4.4. Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyan en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 11 o más horas.

5.-CONCILIACIÓN FAMILIAR. Puntuación máxima 10 puntos.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar todos los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la



Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de los puestos que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos en los términos anteriormente expuestos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de los puestos que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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 sí 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.

2ª FASE. MÉRITOS ESPECÍFICOS:

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, únicos méritos que se valorarán.

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, tipo de letra "Arial", tamaño "12"- 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.

CUARTA: Puntuación mínima y acreditación de méritos.

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.

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

Los méritos del número 4 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.

QUINTA: Consideraciones sobre requisitos y méritos.

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: Solicitudes condicionadas.

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: Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en los concursos específicos se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente, se ajustarán al modelo publicado como Anexo V, y se presentarán, preferentemente de forma telemática, 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 este anexo deberá seguir rigurosamente las instrucciones que en él se contiene a pie de página o al dorso.

OCTAVA: Forma de efectuar la valoración de los méritos.

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 concursantes 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: Comisión de Valoración.

Los méritos serán valorados por una comisión, cuya composición se ajustará, en la medida de lo posible, al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad.



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

- a. Un funcionario de carrera del Área de Recursos Humanos, de Secretaría General o de Asesoría Jurídica, que actuará de Presidente de la Comisión.
- b. Un representante de los Servicios o Áreas a los que pertenezcan los puestos vacantes.
- c. 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.
- d. 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 pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo 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 a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

DÉCIMA: Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación y, en todo caso, antes de la constitución de la comisión de valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria y se abrirá un plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará publicidad suficiente que será, como mínimo, su publicación en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Guadalajara y en el Tablón de Anuncios.



2. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con la suficiente antelación.

3. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo el de todos los puestos solicitados) se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales también se dará la suficiente publicidad.

DÉCIMO PRIMERA: Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Guadalajara y el Tablón de Anuncios de la Corporación. En dichos listados se establecerá un período de alegaciones de cinco días hábiles.

DÉCIMO SEGUNDA: 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.

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

DÉCIMO TERCERA: Resolución del concurso específico.

La convocatoria se resolverá por Decreto del Presidente en un plazo máximo de seis meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de la Diputación Provincial y en el Tablón de Anuncios, salvo que concurran 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. Se notificará 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 TREBEP), 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 Diputación Provincial de Guadalajara 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 Boletín Oficial de la Provincia, 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 Diputado o Diputada de Recursos Humanos. 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 propuesta del Servicio donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Presidente 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.



DÉCIMO CUARTA: Comunicación de destinos.

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

DÉCIMO QUINTA: Requerimiento de aclaraciones o documentación adicional.

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.

DÉCIMO SEXTA: Recursos.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

.....

ANEXO I. PUESTOS QUE SE CONVOCAN

ÁREA FUNCIONAL	CÓD PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO Y ZONA O LOCALIDAD, EN SU CASO	Puestos convocados
ASESORÍA JURÍDICA	913	Asesor Jurídico (movilidad interadministrativa)	1
CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER	830	Adjunto Jefe de Servicio Centros Comarcales, Mantenimiento y Taller	1
CULTURA Y EDUCACIÓN	234	Adjunto Jefe de Servicio de Cultura y Educación (Administración Electrónica)	1
ESCUELA DE FOLCLORE	244	Administrador-Coordinador Escuela de Folclore	1
INFORMÁTICA	1002	Adjunto Jefe de Servicio Informática y Nuevas Tecnologías	1
INFRAESTRUCTURAS	1016	Adjunto Jefe de Servicio Infraestructuras Provinciales	1
INTERVENCIÓN	202	Adjunto a Intervención	1
RECAUDACIÓN	282	Jefe de Sección de Recaudación	1
	901	Jefe de la Recaudación Ejecutiva (movilidad interadministrativa)	1



ANEXO II Y III. FORMACIÓN GENERAL, FORMACIÓN ESPECÍFICA Y EXPERIENCIA PPT CONCURSO ESPECÍFICO

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ÁREA FUNCIONAL	MATERIAS FORMATIVAS GENERAL	MATERIAS ESPECÍFICAS Y EXPERIENCIA
913	ASESOR JURÍDICO (MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA)	ASESORÍA JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICA NORMATIVA • SUBVENCIONES PÚBLICAS • TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS • CONTRATACIÓN • FUNCIÓN PÚBLICA • HABILIDADES DIRECTIVAS • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL 	<ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICA NORMATIVA • SUBVENCIONES PÚBLICAS • TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS • CONTRATACIÓN • FUNCIÓN PÚBLICA • RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL • ABOGACÍA
830	ADJUNTO JEFE DE SERVICIO CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER	CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • CONTRATACIÓN • PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES • SEGURIDAD Y SALUD EN OBRAS • URBANISMO • OBRAS DE EDIFICACIÓN • OBRA CIVIL 	<ul style="list-style-type: none"> • SEGURIDAD Y SALUD • URBANISMO • DIRECCIONES DE OBRA CIVIL Y EDIFICACIÓN • CONTRATACIÓN • REDACCIÓN DE PROYECTOS, MEMORIAS E INFORMES • ASESORAMIENTO MUNICIPAL
234	ADJUNTO JEFE DE SERVICIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN (ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA)	CULTURA Y EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • CONTRATACIÓN • ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS • ACTIVIDADES CULTURALES • GESTIÓN DOCUMENTAL 	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN ACTIVIDADES CULTURALES • GESTIÓN DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y CENTROS FOTOGRÁFICOS • ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • PUBLICACIONES • DISEÑO Y ORGANIZACIÓN ACTOS CULTURALES • GESTIÓN • ASESORAMIENTO MUNICIPAL
244	ADMINISTRADOR- COORDINADOR ESCUELA DE FOLCLORE	ESCUELA DE FOLCLORE	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • CONTRATACIÓN • PATRIMONIO • ARCHIVOS 	<ul style="list-style-type: none"> • PATRIMONIO • FOLCLORE DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA • PATRIMONIO NATURAL E HISTÓRICO DE GUADALAJARA • ETNOGRAFÍA
1002	ADJUNTO JEFE DE SERVICIO INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • CONTRATACIÓN • ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • TRANSPARENCIA • PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA • TECNOLOGÍAS INHALÁMBRICAS Y MÓVILES 	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA • PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES • PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS • ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES Y BASES DE DATOS
1016	ADJUNTO JEFE DE SERVICIO INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES	INFRAESTRUCTURAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • CONTRATACIÓN • PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES • SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO • MEDICIÓN Y PROYECTOS • TRAZADO DE OBRAS LINEALES 	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN DE PROYECTOS • GESTIÓN DE PERSONAL • PROGRAMAS DE MEDICIÓN Y PROYECTOS • TRAZADO DE OBRAS LINEALES
202	ADJUNTO A INTERVENCIÓN	INTERVENCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • CONTRATACIÓN • PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD • HACIENDA LOCAL, GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN • SUBVENCIONES • RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL • PROTECCIÓN DE DATOS 	<ul style="list-style-type: none"> • HACIENDA LOCAL, GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN • CONTRATACIÓN PÚBLICA LOCAL AVANZADA (mínimo 200 horas) • ACTIVIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA • FISCALIZACIÓN INTERNA Y EXTERNA • RÉGIMEN LOCAL AVANZADO (mínimo 200 horas) • GESTIÓN PÚBLICA
282	JEFE SECCIÓN RECAUDACIÓN	RECAUDACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES • LAS CONTENIDAS EN LAS LEY 58/2003, DE 17 DE DICIEMBRE, GENERAL TRIBUTARIA • LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 939/2005, DE 29 DE JULIO (REGLAMENTO GENERAL DE RECAUDACIÓN) • LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 520/2005, DE 13 DE MAYO (REGLAMENTO GENERAL DE DESARROLLO DE LA LEY 58/2003) • CONCURSO DE ACREEDORES 	<ul style="list-style-type: none"> • RECAUDACIÓN EJECUTIVA • CONCURSO DE ACREEDORES • EMBARGO DE BIENES • RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES • GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIAS • INFORMES Y PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN EN MATERIA DE RECURSOS SOBRE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO
901	JEFE DE LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA (MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA)	RECAUDACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • CONTRATACIÓN • RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES • LAS CONTENIDAS EN LAS LEY 58/2003, DE 17 DE DICIEMBRE, GENERAL TRIBUTARIA • LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 939/2005, DE 29 DE JULIO (REGLAMENTO GENERAL DE RECAUDACIÓN) • LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 520/2005, DE 13 DE MAYO (REGLAMENTO GENERAL DE DESARROLLO DE LA LEY 58/2003) • CONCURSO DE ACREEDORES • ENAJENACIÓN DE BIENES 	<ul style="list-style-type: none"> • RECAUDACIÓN EJECUTIVA • LEGISLACIÓN URBANÍSTICA: CUOTAS DE URBANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN • CONCURSO DE ACREEDORES • EMBARGO DE BIENES • RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES • GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIAS • INFORMES Y PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN EN MATERIA DE RECURSOS SOBRE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO



ANEXO IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISIÓN	SING ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL. LAB.	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO	NIVEL	Puntos complementario específico	
Área Funcional: ASESORÍA JURÍDICA Y BOP																	
Subárea Funcional: Asesoría Jurídica y BOP																	
913	Asesor Jurídico (movilidad interadministrativa)	Colaboración con la Jefatura de la Asesoría Jurídica y defensa en juicio de los asuntos que se le encomiendan		Concurso Específico	Sing	Admon. Especial	Técnica	TS	F	Preferente y esporádica	Normal flexible	08:00 - 15:30	Licenciatura en Derecho	Abogadp-Ofimática	A1	24	1310

Área Funcional: CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER.																	
Subárea Funcional: Oficina Administrativa (Servicios Centrales)																	
830	Adjunto Jefe de Servicio Centros Comarcales, Mantenimiento y Taller	Colaborar con el Jefe del Servicio en: dirigir, coordinar y desarrollar las acciones de planificación establecidas en las áreas del Servicio (mantenimiento, Centros Comarcales, Taller, Transportes, Brigada Verde y Eficiencia energética) junto con el seguimiento de las actuaciones en los términos de eficiencia y eficacia, de acuerdo a las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación para determinar los resultados desde un punto de vista económico, así como poner de manifiesto las carencias de infraestructuras detectadas tras las actuaciones de conservación realizadas desde Centros Comarcales. Apoyo técnico al Centro Comarcal de Cifuentes		Concurso Específico	No Sing	Admon. Especial	Técnica	TGM	L/F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto/ Arquitecto Técnico o similar	Código Técnico de Edificación, Redes e Infraestructuras, Autocad, Office, VBA	A1/A2	25	1660

Área Funcional: CULTURA Y EDUCACIÓN																	
Subárea Funcional: Cultura																	
234	Adjunto Jefe de Servicio de Cultura y Educación (Admón. Electrónica)	Prestar apoyo directo a la Dirección del Servicio. Coordinar desde el Archivo la Administración Electrónica		Concurso Específico	Sing	Admon. Especial	Técnica	TS/TG	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado/Graduado en Historia/Documentación/Inmidades	Cultura.Biblioteconomía Ofimática	A1/A2	26	1535

Área Funcional: ESCUELA DE FOLCLORE																	
Subárea Funcional: Escuela de Folclore																	
244	Administrador - Coordinador. Escuela de Folclore	Responsabilizarse de la gestión administrativa de la Escuela de Folclore. Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela. Organizar y orientar a todo el equipo educador y hacer de interlocutor con la Diputación, impulsando la difusión de las tradiciones y cultura populares.		Concurso Específico	No Sing	Admon. Especial	Técnica	TS/TG	F	Normal	Continua/Partida	L-J-V: 8:00-15:00 M-X: 8:00-14:15 y 18:00-20:00	Diplomatura/Licenciatura	Administración. Ofimática	A1/A2	26	1385



Área Funcional: **INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

Subárea Funcional: **Informática y Comunicaciones**

1002	Adjunto Jefe de Servicio Informática y Nuevas Tecnologías	Colaborar, suplir y sustituir a la Jefatura de Servicio de Informática de la Diputación Provincial.	Concurso Específico	Sing	Admon Especial	Técnica	TS/TG M	F	Incompatibilidad parcial	Flexible	08:00 - 15:30	Licenciado/Diplomado en Informática	Redes Comunicación es. Informática Internet I nglés técnico	A1/A2	26	1560
------	---	---	---------------------	------	----------------	---------	---------	---	--------------------------	----------	---------------	-------------------------------------	---	-------	----	------

Área Funcional: **INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES**

Subárea Funcional: **Conservación de infraestructuras provinciales**

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.	Concurso Específico	No Sing	Admon Especial	Técnica	TS/TG M	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero de caminos canales y puertos/ITOP	Redes Viales Infraestructuras Herramientas gráficas	A1/A2	26	1610
------	--	---	---------------------	---------	----------------	---------	---------	---	--------------------------	----------	---------------	---	---	-------	----	------

Área Funcional: **INTERVENCIÓN**

Subárea Funcional: **Intervención**

202	Adjunto a Intervención.	Realizar tareas de apoyo técnico y jurídico directo al interventor en materia de control de todos los actos de la Diputación y Organismos Autónomos, que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y pagos que de ellos se derivan y de la recaudación, inversión o aplicación de los caudales de la Diputación, con el fin de asegurar que la administración de la hacienda provincial se ajusta a las disposiciones aplicables con el triple carácter de control contable, interno y financiero.	Concurso Específico	Sing	Admon General/Habilitado Nacional	Técnica	Sección Intervención	TS F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Presupuesto, Contabilidad, Hacienda Local, Procedimiento Administrativo, Contratación, Recaudación y Subvenciones	A1	27	1860
-----	-------------------------	--	---------------------	------	-----------------------------------	---------	----------------------	------	-----------	----------	---------------	-----------------------------	---	----	----	------

Área Funcional: **RECAUDACIÓN**

Subárea Funcional: **Gestión y Recaudación**

282	Jefe de Sección de Recaudación	Responsabilizarse de la gestión de la recaudación en vía voluntaria y ejecutiva de los Impuestos Municipales delegados	Concurso Específico	No Sing	Admon General/Habilitado Nacional	Técnica	TS/TG M	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura/Diplomatura	Recaudación	A1/A2	24	1285
901	Jefe de la Recaudación Ejecutiva (movilidad interadministrativa)	Responsabilizarse de la Recaudación Ejecutiva de los Ayuntamientos que han delegado su gestión al Servicio de Recaudación. Ordenar y supervisar las tareas del personal a su cargo.	Concurso Específico	Sing	Admon General/Habilitado Nacional	Técnica	Sección Intervención	TS F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la Subescala. Las mismas.	Gestión tributaria/Recaudación Informática.	A1	27	1860



ANEXO V. SOLICITUD CONCURSO ESPECÍFICO

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LOS CONCURSOS ESPECÍFICOS DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

SOLICITUD				
PARA TOMAR PARTE EN LOS CONCURSOS ESPECÍFICOS DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA				
INDIQUE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA Y FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA MISMA EN EL BOP				
DATOS PERSONALES:				
NOMBRE	APELLIDOS	D.N.I.	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO (Avda. Calle Plaza, etc.)		LOCALIDAD	CÓD. POSTAL	TELÉFONO
DATOS ADMINISTRATIVOS:				
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL:		<input type="checkbox"/> SERVICIO ACTIVO <input type="checkbox"/> EN DIPUTACIÓN <input type="checkbox"/> EN OTRA ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/> SERVICIOS ESPECIALES <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE FUNCIONES		
		<input type="checkbox"/> SERVICIO EN OTRAS ADMINISTRACIONES <input type="checkbox"/> EXC. VOL. INT. PART. (Mas de 2 años) <input type="checkbox"/> EXC. VOL. AGRUPACIÓN FAMILIAR (Mas de 2 años) <input type="checkbox"/> EXC. VOL. CUIDADO FAMILIARES (Mas de 2 años) <input type="checkbox"/> OTRAS:		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ACTUAL:				
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO ACTUAL:		<input type="checkbox"/> DEFINITIVO (al menos 2 años, sino indicar excepción) <input type="checkbox"/> Ser removido del destino obtenido <input type="checkbox"/> Proceder de un puesto suprimido <input type="checkbox"/> HABER ACCEDIDO POR PROMOCIÓN INTERNA O INTEGRACIÓN Y PERMANECER EN EL PUESTO QUE DESEMPEÑABA <input type="checkbox"/> PROVISIONAL <input type="checkbox"/> EXPECTATIVA DE DESTINO		
		<input type="checkbox"/> EXCEDENCIA FORZOSA		
SERVICIO O DEPENDENCIA AL QUE PERTENECE EL PUESTO:				
PUESTOS SOLICITADOS:				
ORDEN PREFERENCIA	CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	OTROS DATOS
INDIQUE, SI PROCEDE, EL GRADO DE DISCAPACIDAD Y LAS ADAPTACIONES O MEDIOS QUE REQUIERE (deba justificarlo)				
TRASLADO CONDICIONADO:				
SI CONCURSA A TRASLADO CONDICIONADO A OTRO CONCURSANTE, PONGA COMPLETOS LOS DATOS DEL OTRO CONCURSANTE:		<input type="checkbox"/> TRASLADO CONDICIONADO APELLIDOS Y NOMBRE: _____ N.I.F. _____ PUESTO DESDE EL QUE CONCURSA: _____		
1ª FASE: MÉRITOS GENERALES				
1.-ANTIGÜEDAD: (Hasta 30 ptos)		SERVICIOS RECONOCIDOS (MESES COMPLETOS): _____		
2.-VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO: (Hasta 30 puntos)		<input type="checkbox"/> DESEMPEÑO PUESTOS DE TRABAJO CARÁCTER DEFINITIVO (MESES COMPLETOS) <input type="checkbox"/> Nivel de complemento destino superior en más de 2 niveles (0, 4 ptos.) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de complemento destino igual o superior hasta en 2 niveles (0,3 ptos.) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de complemento destino inferior en 1 ó 2 niveles (0,2 ptos.) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de complemento destino inferior en más de 2 niveles (0,1 ptos.) _____ <input type="checkbox"/> DESEMPEÑO PUESTOS DE TRABAJO CARÁCTER TEMPORAL (MESES COMPLETOS) <input type="checkbox"/> Nivel de complemento destino superior en más de 2 niveles (0, 4 ptos.) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de complemento destino igual o superior hasta en 2 niveles (0,3 ptos.) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de complemento destino inferior en 1 ó 2 niveles (0,2 ptos.) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de complemento destino inferior en más de 2 niveles (0,1 ptos.) _____		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL MISMO ÁREA FUNCIONAL: (Hasta 10 puntos)		ECONÓMICA: (0,2 ptos.)	MESES COMPLETOS : _____	
		INFORÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS: (0,2 ptos.)	MESES COMPLETOS: _____	
		INFRAESTRUCTURAS Y CENT. COMARCALES: (0,2 ptos.)	MESES COMPLETOS: _____	
		SOCIOCULTURAL: (0,2 ptos.)	MESES COMPLETOS: _____	
		ADMINISTRATIVA: (0,2 ptos.)	MESES COMPLETOS: _____	
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PUESTO OCUPADO ACTUALMENTE:				NIVEL : _____



RELACION DE DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA	
DETALLE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	
40.	
41.	
42.	
43.	
44.	
45.	



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CASA DE UCEDA

FE DE ERRATAS

53

CORRECCIÓN DE ERRATAS

En el anuncio publicado en el BOP número 246 de fecha 30 de diciembre de 2020, correspondiente a la aprobación definitiva de la ordenanza reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, artículo 6,1-E, donde dice " Una bonificación del 10% para los recibos domiciliados", debe decir "Una bonificación del 5% para los recibos domiciliados".

En Casa de Uceda a 3 de enero de 2020. El Alcalde Presidente. José Luis Rubio
Martin