



# 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. 115, fecha: viernes, 16 de Junio de 2017

## DIPUTACION PROVINCIAL

DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

### CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE PROVISIÓN DE PUESTOS

**1845**

La Junta de Gobierno de la Corporación, en sesión celebrada el 3 de mayo de 2017, aprobó 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.

Interpuesto recurso de reposición por las representaciones sindicales, la Junta de Gobierno, en sesión celebrada el 14 de junio de 2017, ha acordado estimar parcialmente dicho recurso en lo que respecta a los cursos a tener en cuenta en la referida convocatoria y que se detallan en el Anexo III y confirmar el acuerdo de la Junta de Gobierno de 3 de mayo de 2017 en todo lo demás.

En consecuencia se convoca concurso general entre funcionarios de carrera y personal laboral fijo de la Diputación Provincial de Guadalajara para la provisión de puestos de trabajo vacantes y descritos en el Anexo I, con arreglo a las siguientes:

#### 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, 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.-

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 14 de junio de 2017, EL PRESIDENTE, José Manuel Latre Rebled.



ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL



COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº -PROVISIONING	ESCALA/ SUBESCALA	RE DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos complementarios específicos
------	--------	-----------------------------	------------------	-------------------	---------------	---------	---------	---	------------------------------------

**Centros Comarcales, Mantenimiento y Taller.**

**Subárea Funcional: Centros Comarcales**

99	Oficial Oficios Fontanero Centros Comarcales	Realizar las reparaciones propias del ramo de fontanería en el Centro Comarcal.	6	Concurso General	No Sing.	Oficio	Continua prolongada L/F Preferente esporádica	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 Fontanería/Graduado Escolar	Permiso de conducir (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	Concurso General	No Sing.	Oficio	Continua prolongada L/F Preferente esporádica	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/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	E 14 535
------	--	--	---	------------------	----------	--------	--	---	-----------------------------------	-------------------------	----------

PUESTOS CONVOCADOS 2 1 en Guadalajara y 1 en Cifuentes

**Subárea Funcional: Mantenimiento y Brigada Verde**

26	Oficial Oficios Albañil Mantenimiento y Centros Comarcales	Realizar las tareas propias del oficio de albañilería de edificios de la Corporación y Municipios.	1	Concurso General	No Sing.	Oficio	Continua L/F Normal	08:00 - 18:30	FP I Albañilería/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (B)	C2 16 635
----	--	--	---	------------------	----------	--------	------------------------	---------------	-----------------------------------	-------------------------	-----------

PUESTOS CONVOCADOS 1

29	Oficial Oficios Pintor Mantenimiento	Realizar las tareas propias del oficio de pintor.	1	Concurso General	No Sing.	Oficio	Continua L/F Normal	08:00 - 18:30	FP I Oficio/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (B)	C2 16 610
----	--------------------------------------	---	---	------------------	----------	--------	------------------------	---------------	------------------------------	-------------------------	-----------

PUESTOS CONVOCADOS 1

93	Oficial Conductor Maquinaria Pesada	Realizar las tareas propias de conductor de maquinaria de la Brigada.	5	Concurso General	No Sing.	Oficio	Continua prolongada L/F Preferente esporádica	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 Oficio/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (C1E y CAP)	C2 16 735
----	-------------------------------------	---	---	------------------	----------	--------	--	---	------------------------------	---------------------------------	-----------

PUESTOS CONVOCADOS 2

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



ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL



COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº DE PUESTOS	ESCALA	SUBCLASE	RE. DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD, CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos complementarios específicos
------	--------	-----------------------------	---------------	--------	----------	----------------	---------	---------	---	------------------------------------

**CENTROS COMARCALES, 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 medicos materiales y humanos que tenga asignado.	2	Concurso General	No Sing.	Oficio	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)	13	535
----	----------------------------------	--	---	------------------	----------	--------	---------------------	---	-------------------------	----	-----

PUESTOS CONVOCADOS 1

96	Operario Brigada Verde	Colaborar en la realización de las tareas propias encomendadas a la Brigada Verde.	5	Concurso General	No Sing.	Oficio	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		12	510
----	------------------------	--	---	------------------	----------	--------	---------------------	---	--	----	-----

PUESTOS CONVOCADOS 2

895	Oficial Albatil Brigada Verde	Realizar las tareas propias de los oficinas de albañilería en edificios de la Corporación y Municipios	2	Concurso General	No Sing.	Oficio	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)	10	685
-----	-------------------------------	--	---	------------------	----------	--------	---------------------	---	-------------------------	----	-----

PUESTOS CONVOCADOS 1

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

905	Jefe Sección Centros Comarcales y Mantenimiento	La Coordinación de las funciones administrativas del Servicio.	1	Concurso General	No Sing.	Admón. General	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subsección.	22	835
-----	---	--	---	------------------	----------	----------------	----------	---------------	-------------------------------	----	-----

PUESTOS CONVOCADOS 1

506	Jefe de Negociado de Centros Comarcales y Mantenimiento	Gestión, tramitación y control de subvenciones.	1	Concurso General	No Sing.	Admón. General	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subsección.	18	685
-----	---	---	---	------------------	----------	----------------	----------	---------------	-------------------------------	----	-----

PUESTOS CONVOCADOS 1



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO ANEXO I

DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº DE DEDICACIÓN	ESCALA	SUBCLASE	DE DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD	CONOC.	ESPECIF. GRUPONIVEL	Puntos exponenciales especialidad		
<b>Área Funciona</b>														
<b>Subárea Funcional: Taller</b>														
78	Encargado Servicios Mecánicos	Dirigir las reparaciones y mantenimientos de los vehículos de la Diputación.	1	Concur.	No. Ser.	Serv.	Cálculo	Uy	Preferente habitual	Continua prolongada	Invierno: L a J, 08:00-14 y 15:00-20:00 V: 08:14:30 Verano: L a J, 08:14 y 15:18:30 V: 08-14:30	FP I / FP II Mecánica	Permiso de conducir (B) 2	835

PUESTOS CONVOCADOS 1



ANEXO I

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

### DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

COD.	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº -PROVISIONING TIT.	ESCALA/ SUBESCALA	ESPECIALIDAD	CONOC.	ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos complementarios específicos
------	-----------------------------	--------------------------	-------------------	--------------	--------	----------------------	--

**Área Funciona**

**Subárea Funcional: Complejo Príncipe Felipe**

515 Ayudante Servicios Lavadero  
Realizar los trabajos propios del oficio de lavandería en el Complejo Príncipe Felipe.

312	Concur	No	Servicios	Oficos	L/P	Normal	Contribua	08.00 - 13.30	E 13	410
-----	--------	----	-----------	--------	-----	--------	-----------	---------------	------	-----

PUESTOS CONVOCADOS

1



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO ANEXO I

DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº -PROVISIÓNING	ESCALA/ SUBESCLASE	RE. L. DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos complementarios 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	Concur. no Admon. Ge. al Ser. municipal. Grava. n. Especial	TGM F	Normal	Continua	08:00 - 13:30	Diplomatura Biblioteconomía, Archi vicia Olmática	A2 22 810

PUESTOS CONVOCADOS 1



ANEXO I

# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL



COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº DE PROVISIONES	ESCALA	SUBCLASE	DE DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD, CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos complementarios específicos
------	--------	-----------------------------	-------------------	--------	----------	---------------	---------	---------	---	------------------------------------

### DEPORTES

#### Subárea Funcional: Deportes

911	Auxiliar Administrativo Deportes	Realizar las tareas de apoyo administrativo en relación con deportes	1	Concurso	No	Auxiliar	Normal	08:00 - 13:30	Las propias de la subsección. Gimnástica	C2 16 485
-----	----------------------------------	--	---	----------	----	----------	--------	---------------	--	-----------

#### PUESTOS CONVOCADOS 1

2630	Monitor Deportivo	Preparar e impartir conocimientos deportivos. Distribuir y supervisar el trabajo de los alumnos	5	Concurso	No	-	Preferente esporádica	A determinar	Especialidad deportiva	C2 16 460
------	-------------------	---	---	----------	----	---	-----------------------	--------------	------------------------	-----------

#### PUESTOS CONVOCADOS 2

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	Concurso	No	-	L/J Preferente esporádica	A determinar	Camión de conducir (B).	E 14 560
------	---------------------------------	--	---	----------	----	---	---------------------------	--------------	-------------------------	----------

#### PUESTOS CONVOCADOS 1



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO ANEXO I

DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº DE PROMOSIONING	ESCALA SUBESCLASE	RE DEDICACION	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos complementarios específicos
------	--------	-----------------------------	--------------------	-------------------	---------------	---------	---------	---	------------------------------------

INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Subárea Funcional: Aplicaciones Corporativas

556 Auxiliar Administrativo  
Captura de datos, apoyo a la gestión y mantenimiento del Padrón de Habitantes. Cualquier otra tarea administrativa (auxiliar) vinculada con el servicio.

1 Concur. No Sing. Gen. Auxiliar Normal Continua 08:00 - 18:30 Las propias de la subárea Ofi-tica. C2 16 485

PUESTOS CONVOCADOS 1

Subárea Funcional: Informática Departamental

538 Téc. Esp. Inst. Formación y 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. No Sing. Gen. Auxiliar Normal Continua 08:00 - 18:30 FP I/FP II o equivalentes Microinformática, Redes, Comunicación telefónica, Operación 2 685

PUESTOS CONVOCADOS 1

Subárea Funcional: Microinformática y Comunicaciones

537 Responsable Informática y 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. Sing. Gen. Auxiliar Especial Continua 08:00 - 18:30 Análisis/Diploma de o de equivalencia/FPII o equivalente Redes, Comunicación telefónica, Internet 1 1010

PUESTOS CONVOCADOS 1



ANEXO I

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL**



COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº DE PROVISIONES	ESCALA	SUBCLASE	Nº DE DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD, CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos complementarios
------	--------	-----------------------------	-------------------	--------	----------	------------------	---------	---------	---	------------------------

**INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES**

**Subárea Funcional: Administración**

503	Auxiliar Administrativo Infraestructuras Provinciales	Realizar los trámites administrativos del Servicio de Infraestructuras Provinciales.	4	Concur	No. Sing. Gen. 1	Auxiliar	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Proyectos Obras.Olimpíaca	C2 16	485
-----	---	--	---	--------	------------------	----------	--------	----------	---------------	-----------------------------	------------------------------	-------	-----

PUESTOS CONVOCADOS 1

898	Jefe Sección Administración	Coordinar y responsabilizarse de las tareas administrativas del Servicio.	1	Concur	No. Sing. Gen. 1	Admin.Ger. Administrat. va	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C1 22	785
-----	-----------------------------	---	---	--------	------------------	----------------------------	--------	----------	---------------	-----------------------------	-----------	-------	-----

PUESTOS CONVOCADOS 1

5009	Jefe de Negociado de Proyectos y Obras	Realizar tareas administrativas del Servicio	1	Concur	No. Sing. Gen. 1	Admin.Ger. Administrat. va	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C1UC 18	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 carreteras a la Brigada.	5	Concur	No. Sing. Gen. 1	Servicios Dicos	Preferente especialid. va	Continua prolongada	Invierno: L a J 08:14 y 15-18:00 V; 08-14:30 Verano: L a J: 06:14 y 15: 10:30 V: 06:14-30	Las propias de la subescala	Permiso de conducir (B).	C2 10	835
----	--	---	---	--------	------------------	-----------------	---------------------------	---------------------	--	-----------------------------	--------------------------	-------	-----

PUESTOS CONVOCADOS 2

1 en Sigüenza y 1 en Guadalajara



ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL



COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº DE PROVISIONSING	ESCALA SUBCLASE	RE DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos complementarios
------	--------	-----------------------------	---------------------	-----------------	---------------	---------	---------	---	------------------------

INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES

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 General	No Sing.	Oficio	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	560
----	--	---	----	------------------	----------	--------	---	------	-----

PUESTOS CONVOCADOS 3 2 en Cifuentes y 1 en Sigüenza

Subárea Funcional: Control de Calidad

61	Oficial Oficinas Laboratorio	Realizar bajo la supervisión del Técnico Auxiliar de Control de Calidad las tareas de laboratorio de análisis de materiales.	1	Concurso General	No Sing.	Oficio	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	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 General	No Sing.	Oficio	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	635
----	----------------------------	--	---	------------------	----------	--------	---	------	-----

PUESTOS CONVOCADOS 1



ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL



COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº DE PUESTOS CONVOCADOS	ESCALA	SUBCLASE	REQUISITOS	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD	CONOC.	ESPECIF.	GRUPONIVEL	PUNTO EQUIVALENTE
------	--------	-----------------------------	--------------------------	--------	----------	------------	---------	---------	--------------	--------	----------	------------	-------------------

INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES

Área Funciona

Subárea Funcional: **Proyectos**

956	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 General	1	Normal	Continua	08:00 - 18:30	ITOP	Herramientas gráficas, seguridad y salud laboral	A2	24	1385
-----	--	---	---	------------------	---	--------	----------	---------------	------	--	----	----	------

PUESTOS CONVOCADOS

1

Subárea Funcional: **Señalización**

52	Oficial de Infraestructuras Provinciales	Operar el tractor desbrozadora y/o la motoniveladora. Conducir el vehículo que le sea asignado y para el cual tenga los permisos correspondientes.	4	Concurso General	0	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-Gratuidad o Escolar	Permiso de conducir (B).	C2	18	660
----	--	--	---	------------------	---	-----------------------	---------------------	---	----------------------------------	--------------------------	----	----	-----

PUESTOS CONVOCADOS

1

70	Operario de Infraestructuras Provinciales	Realizar los trabajos que se le asignen para la reparación y mantenimiento de carreteras.	18	Concurso General	0	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

3

2 en Guadalajara y 1 en Molina (\* Dos de ellos reservados para dos funcionarios que tienen pendiente la asignación de zona)



ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº DE PROVISIONES	ESCALA	SUBESCLASE	TIPO DE DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD, CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL ESPECIALIDAD	Puntos complementarios	
<b>Área Funciona</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	Concurso	No Sing. General	L/J	Preferente espontánea	Continua	08:00 - 13:30	Permiso de conducir (B)	13 435
<b>PUESTOS CONVOCADOS 1</b>											
12	Oficial Oficinas Jardinería	Realizar trabajos de jardinería en las dependencias de la Diputación y municipios de la Provincia. Recogida de animales abandonados.	3	Concurso	No Sing. General	L/J	Normal	Continua	08:00 - 13:30	FP I Jardinería/Grado: Grado Escólar	16 610
<b>PUESTOS CONVOCADOS 1</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	Concurso	No Sing. General	T/G/M	F Normal	Continua	08:00 - 13:30	Diplomado/Grado: Grado Desarrollo local, empleo y afimática.	24 935
<b>PUESTOS CONVOCADOS 1</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	Concurso	No Sing. General	F	Normal	Continua	08:00 - 13:30	Diplomado Desarrollo Rural, promoción económica, turismo, formación y empleo	22 810
<b>PUESTOS CONVOCADOS 1</b>											



ANEXO I

# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL



COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº -PROVISIONING	ESCALA/ SUBESCLASE	EL DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD, CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos complementarios específicos
------	--------	-----------------------------	------------------	--------------------	---------------	---------	---------	---	------------------------------------

### Área Funciona

#### 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	Concur. No. Admón. Ge. Técnica. Escala. Subesclase. Va.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subesclase	Recaudación ejecutiva. Ofimática	C1 10	660
-----	--------------------------------------	--	---	---	---	--------	----------	---------------	------------------------------	----------------------------------	-------	-----

#### PUESTOS CONVOCADOS

511	Técnico Medio de Recaudación	Responsabilizarse de la gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la Oficina de Recaudación de la Diputación.	4	Concur. No. Admón. Ge. Técnica. Escala. Subesclase. Va. Especial	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Diplomado/Plén. en grado	Tributación. Ofimática	A2 22	810
-----	------------------------------	--	---	--	---	--------	----------	---------------	--------------------------	------------------------	-------	-----

#### PUESTOS CONVOCADOS

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	Concur. No. Admón. Ge. Técnica. Escala. Subesclase. Va.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subesclase	Recaudación ejecutiva. Ofimática	C1 10	610
------	----------------------------	---	---	---	---	--------	----------	---------------	------------------------------	----------------------------------	-------	-----

#### PUESTOS CONVOCADOS

2



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO ANEXO I

DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL



COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº DE PROVISIONES	ESCALA	SUBCLASE	Nº DE DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD, CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos complementarios específicos
------	--------	-----------------------------	-------------------	--------	----------	------------------	---------	---------	---	------------------------------------

**Área Funciona**

**Subárea Funcional: Formación**

1070	Auxiliar Administrativo Formación	Soporte administrativo a los diversos trámites de Formación.	2	Concurso	No	Auxiliar	Normal	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Convenios, Acuerdos, Clima, Gestión de la formación continua	16	485
------	-----------------------------------	--	---	----------	----	----------	--------	---------------	-----------------------------	--	----	-----

PUESTOS CONVOCADOS 1

**Subárea Funcional: Recursos Humanos**

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	Concurso	No	Administrativa	Preferente esporádica	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Convenios, Acuerdos, Clima	18	660
-----	-------------------------------------	--	---	----------	----	----------------	-----------------------	---------------	-----------------------------	----------------------------	----	-----

PUESTOS CONVOCADOS 1

5012	Administrativo de Recursos Humanos	Realizar las tareas administrativas del Servicio.	2	Concurso	No	Administrativa	Normal	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Clima	18	610
------	------------------------------------	---	---	----------	----	----------------	--------	---------------	------------------------------	-------	----	-----

PUESTOS CONVOCADOS 1



ANEXO I

# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL



COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº -PROVISIÓN- ESCALA/ SUBESCALA	RE -L- DEDICACIÓN -JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos complementarios específicos
<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	Normal	08:00 - 13:30	Las propias de la subescala.	485

PUESTOS CONVOCADOS

1



ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL



COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONING	ESCALA SUBCLASE	RE. DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos complementarios específicos
<b>TESORERÍA</b>									
<b>Área Funciona</b>									
<b>Subárea Funcional: Pagos</b>									
2140	Jefe Negociado Pagos	Realizar tareas administrativas en Tesorería	1	Admon. Ge. Administrativa	F	Normal	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	CajalBancos C1 10 685

PUESTOS CONVOCADOS 1

**Subárea Funcional: Tesorería**

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 flia, conciliación bancaria, orden de transferencia bancaria y atención al público).	1	Admon. Ge. Auxiliar	F	Normal	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofináticos C2 10 485
-----	-----------------------------------	---	---	---------------------	---	--------	---------------	-----------------------------	----------------------

PUESTOS CONVOCADOS 1



## ANEXO II

<b>SOLICITUD</b>				
<b>PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO GENERAL PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA</b>				
<b>DATOS PERSONALES:</b>				
NOMBRE	APELLIDOS	D.N.I.		
DOMICILIO (Avda. Calle Plaza, etc.)	LOCALIDAD	COD. POSTAL	TELÉFONO	
<b>DATOS ADMINISTRATIVOS:</b>				
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL:	<input type="checkbox"/> SERVICIO ACTIVO <input type="checkbox"/> SERVICIOS ESPECIALES	<input type="checkbox"/> EXC. VOL. INT. PART. <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: _____				
<b>PUESTOS SOLICITADOS:</b>				
ORDEN PREFERENCIA	CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	OTROS DATOS
<b>TRASLADO CONDICIONADO:</b>				
SI CONCURSA A TRASLADO CONDICIONADO A OTRO CONCURSANTE, PONGA COMPLETOS LOS DATOS DEL OTRO CONCURSANTE (BASE 6ª):		<input type="checkbox"/> TRASLADO CONDICIONADO APELLIDOS Y NOMBRE: _____ N.I.F.: _____ PUESTO DESDE EL QUE CONCURSA: _____		
<b>MÉRITOS:</b>				
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)		



**ANEXO II**

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

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de fontanería: motores, bombas en abastecimientos, equipos de cloración...etc.</li> <li>- Materiales, útiles y herramientas.</li> <li>- Prevención en riesgos.</li> </ul>
	1032	AYUDANTE SERVICIOS ELECTRICIDAD CENTROS COMARCALES (GU y CI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales, útiles y herramientas en obras de electricidad.</li> </ul>
	26	OFICIAL OFICIOS ALBAÑIL MANTENIMIENTO Y CENTROS COMARCALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Montaje de tabiquería.</li> <li>- Aquellos otros relacionados con el oficio.</li> </ul>
	29	OFICIAL OFICIOS PINTOR MANTENIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en aplicación de pinturas y revestimientos.</li> <li>- Materiales, útiles y herramientas.</li> <li>- Prevención en riesgos.</li> </ul>
	93	OFICIAL CONDUCTOR MAQUINARIA PESADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en la maquinaria propia del puesto (retro, dumper...etc.)</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>- Manejo de grúas</li> </ul>
	95	AYUDANTE SERVICIOS BRIGADA VERDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales, útiles y herramientas de obras e infraestructuras.</li> </ul>
	96	OPERARIO BRIGADA VERDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales, útiles y herramientas de obras e infraestructuras.</li> </ul>
	895	OFICIAL ALBAÑIL BRIGADA VERDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de albañilería: muros, casetas, tuberías y pequeña edificación... etc.</li> <li>- Materiales, útiles y herramientas.</li> <li>- Prevención en riesgos.</li> </ul>
	505	JEFE DE SECCIÓN DE CENTROS COMARCALES Y MANTENIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Gestión de personal.</li> <li>- Contratación.</li> <li>- Atención al ciudadano y reclamaciones.</li> <li>- Subvenciones en el ámbito de las Corporaciones Locales.</li> <li>- Redacción de proyectos.</li> <li>- Eficiencia Energética.</li> </ul>
	506	JEFE DE NEGOCIADO DE CENTROS COMARCALES Y MANTENIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Gestión de personal.</li> <li>- Contratación.</li> <li>- Atención al ciudadano y reclamaciones.</li> <li>- Subvenciones en el ámbito de las Corporaciones Locales.</li> <li>- Redacción de proyectos.</li> <li>- Eficiencia Energética.</li> </ul>
COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE	78	ENCARGADO DE SERVICIOS MECÁNICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecánica y gestión de reparaciones.</li> <li>- Prevención en riesgos.</li> </ul>
	515	AYUDANTE SERVICIOS LAVADERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Primeros auxilios.</li> <li>- Limpieza y productos a utilizar.</li> <li>- Funcionamiento de lavadoras industriales y otras máquinas existentes en los lavaderos. (plancha, rulo de plancha, etc.) y productos a utilizar.</li> <li>- Manipulación de ropa, planchado y doblado.</li> </ul>



CULTURA Y EDUCACIÓN	222	ARCHIVERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificación archivística.</li> <li>- Fundamentos de clasificación.</li> <li>- Normalización de la clasificación.</li> <li>- Descripción archivística.</li> <li>- Bases de datos de archivos.</li> <li>- Legislación archivística.</li> <li>- Tipología documental.</li> <li>- Organización de archivos municipales.</li> </ul>
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 PROVINCIALES	503	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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>- Cursos sobre el conocimiento y desarrollo del Texto Refundido de la Ley de contratos del sector público aplicado a las entidades locales.</li> <li>- Cursos sobre el Conocimiento y desarrollo de la Ley de régimen jurídico del sector público y de la ley 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.</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.</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>- 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 INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES (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 INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES (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 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 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 PROVINCIALES ( 2 Guadalajara y 1 Molina) (hay 2 funcionarios pendientes 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>- Materias relacionadas con plagas y enfermedades en el jardín; poda de árboles y arbustos; maquinaria utilizada en jardinería, seguridad e higiene en jardinería; manejo de grúas y/o plataformas elevadoras.</li> </ul>
	2	JEFE SECCIÓN PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materias relacionadas con el desarrollo rural y local; empleo, relaciones laborales y recursos humanos; formación y orientación laboral.</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>- Materias relacionadas con el desarrollo rural y local; turismo; proyectos europeos; empleo, formación y orientación laboral.</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 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.</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 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.</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>