



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. 57, fecha: miércoles, 22 de Marzo de 2017

DIPUTACION PROVINCIAL

DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

MODIFICACIONES PUNTUALES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO 2017.

816

El Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día diecisiete de marzo de dos mil diecisiete, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobación inicial de las modificaciones puntuales de la Relación de Puestos de Trabajo para 2017, que se indican a continuación:

CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER:

1. Amortización puesto:
2. Creación de puesto:

- nº 505 JEFE SECCIÓN DE CENTROS COMARCALES Y MANTENIMIENTO. Provisión: Concurso general. No Singularizado. Escala: Admon. Gral. Subescala: Administrativa Clase:- . Rel. Laboral: Funcionario. Dedicación: Preferente Habitual. Jornada: Continua. Horario: De 08:00 a 15:30. Especialidad: Las propias de la Subescala. Conocim. Específicos: Ofimática avanzada. Grupo: C1. Nivel: 22. Complemento específico: Titulación 235; Especialización 100; Experiencia 100; Mando: 50; Repercusión: 225; Esfuerzo intelectual: 75; Dedicación: 50. Total 835 puntos. Responsabilidades generales: La coordinación de las funciones administrativas del Servicio..



Funciones principales:

- Asignar y coordinar los trabajos de la unidad.
- Tramitación y control de los Planes de Eficiencia Energética.
- Tramitación, control y seguimiento de las liquidaciones del camión de desatascos.
- Controlar el gasto de los diferentes contratos de suministros.
- Controlar y tramitar las facturas del Servicio.
- Tramitar las incidencias administrativas del personal: bajas temporales, vacaciones, ausencias, etc.
- Control y seguimiento de los gastos especiales, dietas, horas extraordinarias y demás incidencias del personal del Servicio.
- Inicio de los expedientes de contratación de obras, suministros y servicios realizando el control y seguimiento de los mismo, así como las facturas de dichos contratos.
- Elaboración y gestión de la recepción/conformidad y liquidación de los contratos de obras, suministros y servicios, así como la tramitación de los expedientes de devolución de fianzas relacionados con los mismos.
- Transcripción de informes y propuestas de la unidad.
- Inicio y tramitación de expedientes de obras en general y no relacionados con los planes de eficiencia.
- Control y seguimiento de las facturas relacionados con los expedientes de suministros, obras y servicios.
- Auxiliar y tramitar con el Jefe del Servicio en la elaboración y gestión de la documentación de entrada y salida relacionada con todos los asuntos del Servicio y de los Centros Comarcales.
- Atender e informar a contratistas, ayuntamientos y al público en materias relacionadas con las funciones del Servicio y de los Centros Comarcales.
- Realizar todas aquellas tareas propias de su categoría que le sean encomendadas por el Jefe del Servicio y para las que haya sido previamente formado.

-nº 506 JEFE DE NEGOCIADO DE CENTOS COMARCALES Y MANTENIMIENTO. Provisión: Concurso general. No Singularizado. Escala: Admon. Gral. Subescala: Administrativa Clase:- . Rel. Laboral: Funcionario. Dedicación: Normal. Jornada: Continua. Horario: De 08:00 a 15:30. Especialidad: Las propias de la Subescala. Conocim. Específicos: Ofimática avanzada. Grupo: C1/C2. Nivel: 18. Complemento específico: . : Titulación 235; Especialización 100; Experiencia 75; Mando: 50; Repercusión:150; Esfuerzo intelectual: 50; Dedicación: 25. Total 685 puntos. Responsabilidades generales: Gestión, tramitación y control de subvenciones.

Funciones principales:

- Realización de las tareas administrativas del Servicio.
- Tramitación de expedientes de contratación del Área.
- Control y tramitación de los asuntos derivados del personal adscrito al Área. Incidencias administrativas del personal. Dietas, horas y vacaciones.
- Registro, seguimiento y control de oficios, peticiones y correspondencia con los Centros Comarcales, Ayuntamientos, Brigada Verde, cisternas de agua.



- Gestión de subvenciones, ayudas y concesiones.
- Gestión del Plan de Eficiencia Energética.
- Registrar la documentación de entrada y salida del Servicio.
- Control y tramitación de los expedientes de actas de comprobación de replanteo, recepción y precios contradictorios.
- Control y tramitación de las liquidaciones de contratos, así como la devolución de fianzas.
- Memorias valoradas de obras a municipios.
- Archivar la documentación y correspondencia generada por el Servicio.
- Tramitar las facturas relacionadas con el Servicio.
- Realizar todas aquellas tareas propias de su categoría que le sean encomendadas por el Jefe del Servicio y para las que haya sido previamente formado

1. Modificación puesto:

- nº 83 JEFE DE SERVICIO DE CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER, pasa a denominarse JEFE DE SERVICIO DE CENTROS COMARCALES, COOPERACIÓN MUNICIPAL, MANTENIMIENTO, SERVICIOS MECÁNICOS Y EFICIENCIA ENERGÉTICA abriéndose a la movilidad interadministrativa.

PROMOCIÓN Y DESARROLLO:

Corrección de error aritmético:

- nº. 2360 ADJUNTO AL JEFE DE SERVICIO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

Complemento específico: Titulación 510; Especialización 300, Experiencia 100; Mando 150, Repercusión 300; Esfuerzo intelectual 100; Esfuerzo físico 0; Penosidad 0; Peligrosidad 0; Jornada 0; Dedicación 50 . Total 1535 puntos.

En la suma de los puntos del complemento específico del puesto, donde dice 1535 puntos, debe decir 1510 puntos.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, artículo 74 del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 23 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se expone al público por un período de quince días hábiles, durante el cual los interesados podrán presentar reclamaciones ante el Pleno.

Dichas modificaciones se considerarán definitivamente aprobadas si durante el citado plazo no se presentaran reclamaciones. En caso contrario el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Guadalajara, 20 de marzo de 2017. EL PRESIDENTE, Fdo.: José Manuel Latre Rebled